E.P.S. SEDACAJ S.A.

¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio !

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 163 -2026-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 19 de noviembre de 2026

VISTO:

La Resolución N° 027-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 25 de febrero de 2021;

La Resolución N° 037-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 07 de abril de 2021;

La Resolución N° 093-2022-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 06 de mayo del 2022;

La Resolución N° 084-2024-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 26 de marzo del 2024;

La Carta N° 001-2026-A-DRH-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 16 de octubre del 2026;

El Informe N°361-2026-DRH-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 29 de octubre del 2026,

El Informe N° 052-2026-EPF-OGPP/EPS SEDACAJ SA, de fecha 16 de noviembre del 2026, y;

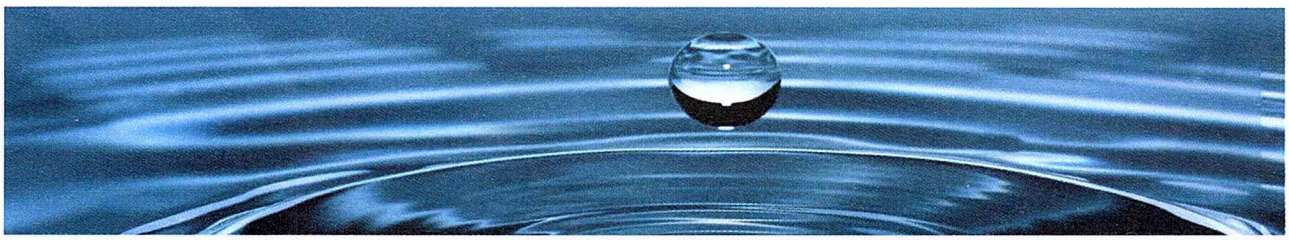
CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 027-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 25 de febrero de 2021, se aprobó la **Directiva N° 002-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A. "DIRECTIVA PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE LA EPS SEDACAJ S.A.";** para las diferentes modalidades de vinculación de personal;

Que mediante Resolución N° 037-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 07 de abril, se modificó la **Directiva N° 002-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A. "DIRECTIVA PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE LA EPS SEDACAJ S.A.";** para las diferentes modalidades de vinculación de personal;

Que, mediante la Resolución N° 093-2022-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 06 de mayo del 2022, se modificó la **Directiva N° 002-2021-GG/EPS SEDACAJ S.A. "DIRECTIVA PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE LA EPS SEDACAJ S.A.";** a efectos de mejorar algunos aspectos para la adecuada vinculación del personal.

Que, mediante la Resolución N° 084-2024-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 26 de marzo del 2024, se modificó la **Directiva N° 002-2021-GG/EPS SEDACAJ**



OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
981364884 - 981342552
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan - Cajamarca
C.C. Mega Plaza - 2° Nivel

S.A. "DIRECTIVA PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE LA EPS SEDACAJ S.A."; en lo que respecta del Anexo N. ° 01S: Factores de Evaluación-Selección de Personal, sobre la selección de preguntas del Banco de Preguntas en la fase de la Evaluación de Conocimientos prueba escrita y/o práctica.

Que, mediante Carta N° 001-2026-A-DRH-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 16 de octubre del 2026, el Apoyo de la División de Recursos Humanos, adjunta la nueva directiva que consta de treinta y seis (36) folios, con la finalidad de aprobar la **Directiva N° 002-2026-GG/EPS SEDACAJ S.A. "DIRECTIVA PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE LA EPS SEDACAJ S.A.**, a razón de las observaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional en distintos informes de control y las modificaciones que ha sufrido el marco legal;

Que, mediante **Informe Nº 361-2026-DRH-OGAF/EPS SEDACAJ S.A.,** de fecha 29 de octubre de 2026, la Jefa de la División de Recursos Humanos en coordinación con las diferentes áreas de la Empresa hace llegar la nueva Directiva de Vinculación de Personal, para su aprobación correspondiente;

Que mediante **Informe N° 052-2026-EPF-OGPP/EPS SEDACAJ SA**, de fecha 16 de noviembre del 2026, el Especialista de Planeamiento Físico, presenta observaciones a la Directiva de Vinculación de Personal; mismas que fueron subsanadas por la Jefatura de Recursos Humanos y posteriormente remitidas a Gerencia General para su aprobación mediante Resolución;

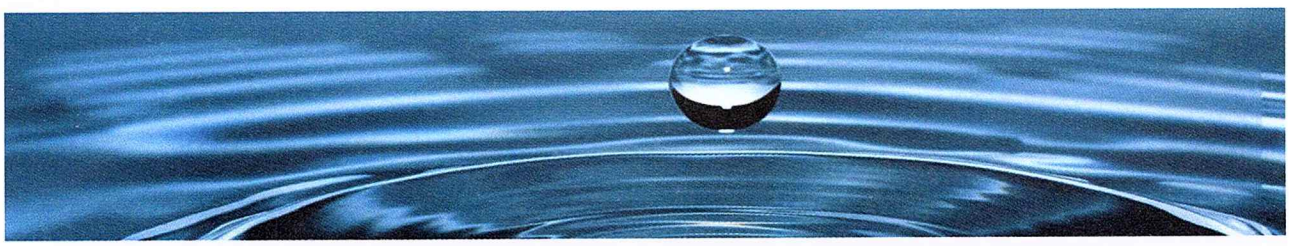
Que, es menester de este despacho proceder a la aprobación de **La Directiva N° 002-2026-GG/SEDACAJ – VERSIÓN N° 01-2026 - VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.",** en atención a los documentos del visto, para su aplicación y ejecución correspondiente;

Estando a la conformidad de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal y en concordancia con las facultades que otorgan los artículos 48° y 51° del Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la **Directiva N° 002-2026-GG/SEDACAJ – VERSIÓN N° 01-2026 - VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A."**, directiva interna que regula la vinculación del personal en la EPS SEDACAJ SA, conforme a lo propuesta efectuada por la División de Recursos Humanos y que en folios treinta y seis (36) forman parte de la presente Resolución, derogando cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** que la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Planificación y Presupuesto, ejecuten las acciones necesarias, a fin de adecuar los documentos de gestión de la empresa conforme a la presente Directiva y de optimizar el funcionamiento de la estructura organizacional de la Empresa.



OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
981364884 - 981342552
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan - Cajamarca
C.C. Mega Plaza - 2° Nivel

E.P.S. SEDACAJ S.A.

¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio !

ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER**, a la División de Recursos Humanos, adopte las acciones necesarias para la correcta aplicación de la presente Directiva.

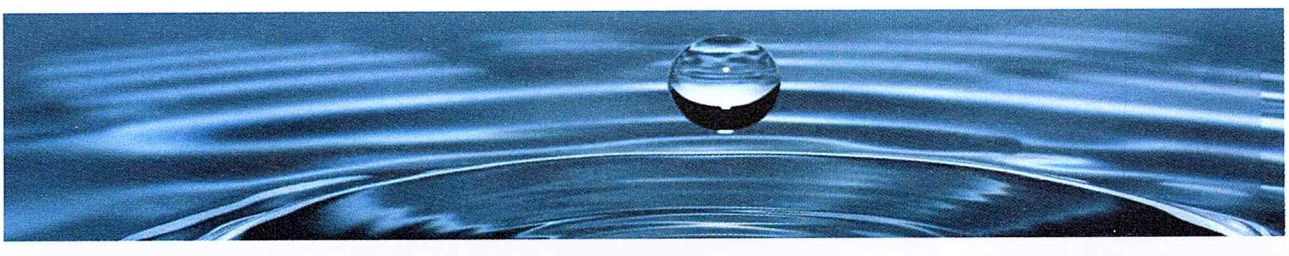
ARTÍCULO CUARTO. – **DISPONER**, a la Oficina de Sistemas e Informática, que la presente Resolución sea publicada en la página web, de la Empresa.

ARTÍCULO QUINTO. - La presente Resolución, se hará de conocimiento del Órgano de Control Institucional, Asesoría Legal Interna y Gerencias, Oficinas y demás dependencias de la EPS SEDACAJ S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Ing. Carlos Arturo Obregón Díaz
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.





OFICINA PRINCIPAL
Jr. Cruz de Piedra N° 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
981364884 - 981342552
OFICINA COMERCIAL
Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan - Cajamarca
C.C. Mega Plaza - 2° Nivel

49

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca
trabajando para darte un mejor servicio

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Oficina General de Planificación
RECIBIDO
16 NOV 2026
Nº Doc. 1401

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
EPS SEDACAJ S.A.

INFORME Nº 052-2026-EPF-OGPP/ EPS SEDACAJ S.A.

A	***: ING. LUIS ALBERTO SANDOVAL CHAVEZ.*** *Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.*
ASUNTO	*: Comentarios al proyecto de Directiva Nº 002-2026-DRH/SEDACAJ*
REFERENCIA	*: i) Infome Nº 361-2026 DRH-OGAF/EPS SEDACAJ-AOCA* *ii) Carta Nº 001-2026-A-DRH-OGAF/EPS SEDACAJ S.A.*
FECHA	*: Cajamarca, 16 de noviembre de 2026.*

Por medio del presente y en relación con el asunto del rubro, me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- *Mediante Carta Nº 001-2026-A-DRH-OGAF/EPS SEDACAJ S.A. del 16-OCT-2026, el Abg. Lizandro David Zafra Arévalo, alcanza proyecto de Directiva actualizada a la jefatura de la División de Recursos Humanos. Asimismo, indica su revisión y posterior elevación a la Gerencia General, para su aprobación correspondiente mediante acto resolutivo.*
- *Mediante Informe Nº 361-2026 DRH-OGAF/EPS SEDACAJ-AOCA del 29-OCT-2026, la CPC. Carmen Isamar Burga Atalaya, indica que alcanza la Directiva de Vinculación de Personal en la EPS SEDACAJ S.A. actualizada. Asimismo, indica que se encuentra sujeto a verificación y las observaciones que, de ser el caso, formulen la OGPP y la OAL.*
- *Finalmente, con proveído de la Oficina General de Planificación y Presupuesto del 12-NOV-2026, se encargo al Especialista en Planeamiento la revisión y emitir opinión, de corresponder.*

II. ANÁLISIS

- ***Respecto a la Base Legal:***
  - *Se cita a la Ley Nº 30036 y su reglamento D.S Nº 017-2015-TR. Ambas normas fueron derogadas expresamente por la Ley Nº 31572: Ley del Teletrabajo.*
    No se incluye a la Ley Nº 31419: Ley Que Establece Disposiciones Para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción, necesaria para verificar requisitos mínimos e impedimentos en la vinculación de directivos y personal de confianza.
    Se referencia la R.M. N.° 176-2018-TR vinculada al extinto Permiso Temporal de Permanencia (PTP), régimen que fue sustituido por el Carné de Permiso Temporal de Permanencia (CPP).

No aplicable

EPS SEDACAJ S.A.
ASESORÍA LEGAL INTERNA
RECIBIDO
FECHA: 18 NOV 2026
HORA: 9:00 Nº DOC.: 1319
FOLIOS: 44
FIRMA:

EPS SEDACAJ S.A.
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
FECHA: 18 NOV 2026
HORA: 08:17 Nº DOC.:
NOMBRE:
FIRMA: F.13

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Planeamiento
Físico
CAJAMARCA

E.P.S. SEDACAJ S.A.
PROVEÍDO
OGPP
PARA: Recursos Humanos
ACCIÓN: Tener en cuenta lo mencionado por EPF
JEFE OGPP
16/11/2026
FECHA

EPS SEDACAJ S.A.
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
FECHA: 16 NOV 2026
HORA: 10:25 N° DOC.: 2278
NOMBRE:
FIRMA:
F-13

PROVEÍDO
Pase a: Dra. Lizandra
Para:
Levantar observaciones
Fecha: 16.11.26 Firma:
E.P.S. SEDACAJ S.A.
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RR. HH.

HABIÉNDOSE SUBSANADO LAS OBSERVACIONES ADVERTIDAS, SE REMITE UN EJEMPLAR DE LA DIRECTIVA DE VINCULACIÓN Y ANEXOS, PARA SU ELEVACIÓN A G.G Y SU CORRESPONDIENTE APROBACIÓN.

ATTE,

Abg. Lizandro David Zafra Arévalo
Especialista Legal
E.P.S. SEDACAJ S.A.

NOTA: LA OBSERVACIÓN SOBRE EL TIEMPO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO, NO SE ACOGE POR LA NATURALEZA EXCEPCIONAL Y LAS ACCIONES INMEDIATAS QUE DEBE EJECUTAR LA EMPRESA EN CASOS DE EMERGENCIA Y OTROS LEGALMENTE DECRETADOS.

PROVEÍDO
Pase a: OAL
Para: su verificación y aprobación respectiva de ser procedente la directiva.
Fecha: 18-11-26. Firma:
E.P.S. SEDACAJ S.A.
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROVEIDO
OFICINA ASESORÍA LEGAL
A: RRHH
Acción. En atención a la observación no subsanada, y al existir discrepancia ente RRHH y GPF, derivar a Gerencia
ASESORÍA LEGAL
18/NOV 2026
FECHA

General, para que ordene lo que corresponda; a fin de que disponga o no, la observación de EPF; para su aprobación mediante la resolución correspondiente.

EPS SEDACAJ S.A.
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
FECHA: 18 NOV 2026
HORA: 01:30 pm N° DOC.
NOMBRE:
FIRMA:
F. 44

PROVEÍDO
Pase a: Gerencia General
Para: Se solicita a su despacho disponer que se realice resolución para aprobación de Directiva.
Fecha: 18.11.26
E.P.S. SEDACAJ S.A.
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Considerando el levantamiento de observación.

- ***Respecto a las Modalidades de Vinculación de Personal:***
  - *En el numeral 5.4.1. Contratación Directa o Inmediata, se menciona "…otras situaciones que a sola discreción de Gerencia General ameriten". Esta cláusula vulnera el principio de mérito e igualdad de oportunidades de la Ley N.° 28175 (Ley Marco del Empleo Público), exponiendo a la EPS a observaciones del Órgano de Control Institucional (OCI). Se recomienda restringir este numeral exclusivamente a los cargos de confianza y directivos previstos en el CAP/MPP y la Ley N.° 31419.*
  - *En el numeral 5.4.5. Vinculación por Proceso de Concurso Público Abreviado, establece como requisito "…a) autorización de Gerencia General…", el proyecto permite que la Gerencia General califique una situación como "excepcional" de manera tácita, solo con firmar la autorización del contrato. Esto es irregular. Toda contratación excepcional por emergencia o urgencia exige un informe técnico previo del área usuaria que sustente dicha situación de forma expresa. Asimismo, • fijar un plazo de convocatoria de un (01) solo día hábil limita la libre concurrencia de postulantes y puede ser observado en una auditoría.*
- ***Respecto a los Instrumentos de Gestión:***
  - *El proyecto utiliza indistintamente las siglas "MFPP" (Págs. 2 y 5), "PERFIL-MOF" (Pág. 9) y "MOF" (Pág. 12). Conforme a la Directiva N.° 003-2024-SERVIR-GDSRH, el MOF se encuentra derogado y la única denominación oficial vigente es Manual de Perfiles de Puestos (MPP).*
  - *En el numeral 5.8, pág. 6. En el cuadro de funciones se asigna a esta Oficina General la tarea de "Actualiza Perfiles de Puestos". Bajo el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), la actualización y consolidación del MPP es competencia exclusiva de la División de Recursos Humanos con el insumo técnico de las áreas usuarias.*
  - *En el numeral 5.8, pág. 6. Se atribuye al "Área de Bienestar Social (Asistenta Social)" la gestión de los exámenes médicos ocupacionales. Dado que el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente para el periodo 2026 no contempla dicha plaza orgánica, esta función debe recaer directamente en el Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional o en la División de Recursos Humanos.*
- ***Respecto a vacíos operativos, plazos y otro:***
  - *En la Etapa I, pág. 7, 9 y 15, Se exige que el área usuaria presente su requerimiento con "15 días de anticipación", omitiendo precisar si se computan en días hábiles o calendario. Debe estandarizarse a días hábiles en todo el documento y formatos.*
  - *En el Cuadro Resumen, pág. 15, el flujo resumen consigna que toda la Etapa de Selección (recepción, verificación, evaluación curricular, conocimientos, entrevista y*

E.P.S. SEDACAJ S.A. Planeamiento Físico CAJAMARCA

PROVEIDO

GERENCIA GENERAL

A: OAL

Acción: Proyectar Resolución.

18/11/26

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Secretaria Gerencia General
RECIBIDO
18 NOV 2026
15:30 Nº Doc. F-3989

EPS SEDACAJ S.A.
ASESORÍA LEGAL INTERNA
RECIBIDO
FECHA: 18 NOV 2026
HORA: 4:40 Nº DOC.: 1319
FOLIOS: 44
FIRMA:

PROVEIDO
OFICINA ASESORÍA LEGAL

A: Gerencia General

Acción. Proyecto de resolución para firma y trámite correspondiente

ASESORÍA LEGAL

19/11/2026
FECHA

E.P.S. SEDACAJ S.A.
GERENCIA GENERAL
PROVEIDO
19 NOV. 2026
11:59
F: 44

5

publicación de resultados) se ejecutará en "Máximo 04 días hábiles". Dicho plazo resulta operativamente inviable si se respetan las etapas de publicación de resultados parciales y absolución de consultas o reclamos.

- *Se señala que la evaluación psicológica es referencial y no otorga puntaje, pero su inasistencia genera descalificación automática. Se sugiere revisar este extremo con la Oficina de Asesoría Legal para evitar reclamos por barreras de acceso no puntuables.*
- *En toda la Directiva, en el pie de página, se debe corregir la errata "DIV RERCURSOS HUMANOS".*

III. CONCLUSIONES

- *Se recomienda devolver el expediente a la División de Recursos Humanos para que, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y esta Oficina General, proceda a levantar las observaciones detalladas en el presente informe, adecuando los instrumentos de gestión a las directivas vigentes de SERVIR y sincerando los plazos operativos del proceso de selección.*

Es todo cuanto informo a usted para los fines correspondientes.

E.P.S. SEDACAJ S.A. Planeamiento Físico CAJAMARCA

Ing. Jhony A. Chávez Sánchez
Especialista en Planeamiento Físico (e)

c.c.
Archivo

	CAJAMARCA	EPS SEDACAJ S.A.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

INFORME Nº 361-2026 DRH-OGAF/EPS SEDACAJ-AOCA

A : Ing. Obregón Díaz Carlos Arturo
Gerente General

Asunto : Alcanza proyecto de Directiva de Vinculación de Personal actualizada, sujeto a verificación

Referencia : a) Memorándum N° 565-GG/EPS SEDACAJ S.A.
b) Carta N° 001-2026-A-DRH-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., del 16-10-2026
c) Directiva de Vinculación de Personal en la EPS SEDACAJ S.A.

E.P.S. SEDACAJ S.A.
SECRETARIA GERENCIA GENERAL
RECIBIDO
30 OCT 2026
08:29 Nº DOC. 3747
F. 38

Fecha : Cajamarca, 29 de octubre de 2026.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente y, en atención a lo dispuesto por su despacho mediante el documento de la referencia (i), informarle lo siguiente:

ANTECEDENTES

- Mediante el Memorándum N° 565-GG/EPS SEDACAJ S.A., la Gerencia General dispuso la actualización de la Directiva de Vinculación de Personal en la EPS SEDACAJ S.A.
- Con Carta N° 001-2026-A-DRH-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 16 de octubre de 2026, el Abg. Lizandro David Zafra Arévalo, Apoyo de la División de Recursos Humanos, alcanzó a esta Jefatura, en 36 folios, el proyecto de Directiva actualizada, con sus formatos y anexos respectivos, para su conocimiento, revisión y posterior elevación a la Gerencia General.
- Según lo expuesto en la citada Carta, la actualización se elaboró teniendo en cuenta los antecedentes de observaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional en diversos informes de Visita de Control, así como las modificaciones que ha sufrido el marco legal que regula el accionar de la Empresa.
-

ANÁLISIS

- El proyecto de Directiva tiene por finalidad contar con un documento que brinde las condiciones necesarias para seleccionar de forma adecuada al personal que deba incorporar la Empresa en adelante y, sobre todo, garantizar su alineación con el marco normativo socio-laboral vigente.
- El referido proyecto se alcanza a la Gerencia General sujeto a verificación, por cuanto su contenido, así como sus formatos y anexos, deben ser contrastados con las observaciones del Órgano de Control Institucional y con las normas aplicables antes de su aprobación definitiva.
- Considerando que la Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) y la Oficina de Asesoría Legal (OAL) han intervenido en el seguimiento y la atención de las observaciones del Órgano de Control Institucional relacionadas con esta Directiva, resulta pertinente que ambas unidades orgánicas tomen conocimiento del proyecto y, de ser el caso, formulen las observaciones que estimen convenientes, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

OFICINA "GENERAL" de "PLANIFICACIÓN" PRESUPUESTO

CONCLUSIONES

- Se alcanza a la Gerencia General el proyecto de Directiva de Vinculación de Personal en la EPS SEDACAJ S.A. actualizada, en 36 folios, con sus formatos y anexos, elaborado en atención al Memorándum N° 565-GG/EPS SEDACAJ S.A.
- El proyecto se encuentra sujeto a verificación y a las observaciones que, de ser el caso, formulen la OGPP y la OAL.

RECOMENDACIONES

- Disponer el traslado del proyecto de Directiva a la OGPP y a la OAL, para que, en el plazo que la Gerencia General estime pertinente, emitan sus observaciones o su conformidad.
- Una vez recibidas las observaciones, de existir, remitirlas a la División de Recursos Humanos para su evaluación e incorporación al proyecto, y luego proceder a su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente.

Es todo cuanto cumplo con informar a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

E.P.S. SEDACAJ S.A. División de Recursos Humanos CAJAMARCA

CPC Burga Atalaya Carmen Isamar
Jefe (e) División de Recursos Humanos

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Oficina General de Planificación
RECIBIDO
03 NOV 2026
Nº Doc. 1349

C.c.
Archivo.

PROVEÍDO

GERENCIA GENERAL

A: OGPP y OAL

ACC: Evaluar y secomen-
dar.

02/11/26

GERENCIA GENERAL — FECHA

E.P.S. SEDACAJ S.A.

PROVEÍDO

OGPP

PARA: EPF

ACCIÓN: Revisar Emitir
Opinión de Corresponder

12/11/2026

JEFE OGPP — FECHA

Cajamarca, 16 de Octubre de 2026

CARTA N° 001-2026-A-DRH-OGAF/EPS SEDACAJ S.A.

A : Lic. Carmen Isamar Burga Atalaya
Jefe (e) División de Recursos Humanos

Asunto : Alcanza proyecto de Directiva actualizada y Otro.

Refer. : (i) Directiva de Vinculación de Personal en la EPS SEDACAJ S.A.
(ii) Memorándum N° 565-GG/EPS SEDACAJ S.A.

La presente es para saludarla cordialmente, a su vez en atención al asunto y a lo dispuesto por la Gerencia General mediante el documento de la referencia (ii), manifestarle lo siguiente:

De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación alcanzada, así como teniendo en cuenta los antecedentes de observaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional en diversos informes de Visita de Control, así como algunas modificaciones que ha sufrido el marco legal que regula el accionar de la Empresa, se ha procedido a elaborar la actualización de la Directiva de Vinculación de Personal de la EPS SEDACAJ S.A., con la finalidad de contar con un documento que brinde las condiciones necesarias para seleccionar de forma adecuada al personal que deba incorporar la Empresa en adelante y sobre todo, garantizar su alineación con el marco normativo socio-laboral vigente.

Siendo esto así, cumplo con alcanzar a su despacho en 36 folios, el proyecto de Directiva, con sus formatos y anexos respectivos, para su conocimiento, revisión y posterior elevación a la Gerencia General, para su aprobación correspondiente mediante acto resolutivo.

Seguro de su atención y sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Abg. Lizandro David Zafra Arévalo
Apoyo División de Recursos Humanos
EPS SEDACAJ S.A.

Se adjunta: Lo indicado.
C.C
Archivo.

EPS SEDACAJ S.A.
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
FECHA: 16 OCT 2026
HORA: 10:48 N° DOC.:
NOMBRE:
FIRMA:
F-34

ÍNDICE

Pág.

DIRECTIVA N° 002-2026 – GG/SEDACAJ -Versión N° 01.2026
VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.

I. OBJETIVO 2
II. FINALIDAD 2
III. BASE LEGAL 2
IV. ALCANCE 3
V. DISPOSICIONES GENERALES 3
5.1. Vinculación de Personal bajo el régimen laboral privado y normas conexas. 3
5.2. Etapas del Proceso de Vinculación de Personal: 3
5.3. Tipos de Vinculación de Personal 3
5.4. Modalidades de Vinculación de Personal 4
5.5. Requisitos de las Áreas Usuarias para la Vinculación de Personal con la EPS SEDACAJ S.A. 5
5.6. Comité de Selección y Evaluación – CSE 5
5.7. Bases de los Concursos de Vinculación de Personal. 5
5.8. Funciones de las Dependencias que intervienen en el proceso de Vinculación de Personal. 5

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS 7
6.1. Procedimiento para las vinculaciones de personal. 7
6.1.1. Procedimiento para concurso interno 7
6.1.2. Procedimiento para concurso externo 9
Etapa I: Requerimiento de contratación de personal 9
Etapa II: Convocatoria 10
Etapa III: Selección 10
Etapa IV: Contratación 11
Etapa V: Incorporación 12
Etapa VI: Inducción 12
Etapa VII: Periodo de Prueba 12

6.2. Supervisión y Control del cumplimiento de los contratos de trabajo.
6.3. Vinculación en Modalidades Formativas Laborales. 13
6.4. Prórroga, Adenda o Renovación de un Contrato. 13
6.5. Resolución de Contrato. 13
6.6. Formatos y Anexos que forman parte integrante de la Directiva. 13
6.7. Bonificaciones Porcentuales sobre el puntaje total en la etapa de Evaluación. 13

VII DISPOSICION COMPLEMENTARIA 14
VIII DISPOSICIONES FINALES
Resumen: Vinculación de Personal 15

FORMATOS Y ANEXOS:

- **Formato N° 1:** Solicitud de Requerimiento de Personal
- **Formato N° 2:** Solicitud de Prórroga, adenda o renovación de Contrato
- **Anexo N° 1:** Término de Referencia o PERFIL.
- **Anexo N° 2:** Certificación de Disponibilidad y Previsión Presupuestal
- **Formato 01S** Solicitud para participar en el Concurso EPS SEDACAJ SA
- **Formato 02S** Declaración Jurada de Veracidad de Información del Currículum Vitae
- **Formato 03S** Hoja de Vida - Currículum Vitae
- **Formato 04S** Declaración Jurada (Gozar de buena salud, impedimento de contratar; sanción, nepotismo, otros).
- **Anexo N° 01S:** Factores de Evaluación para la Selección
- **Anexo N° 02S:** Check List de verificación de requisitos mínimos y documentos presentados
- **Anexo N° 03S:** Hoja de Evaluación Curricular Hoja de Vida
- **Anexo N° 04S:** Hoja de Entrevista Personal
- **Anexo N° 05S:** Acta de Evaluación de Postulantes y Cuadro de Méritos
- **Anexo N° 06S:** Evaluación Escrita de Conocimientos
- **Formato N° 3:** Formato de Evaluación – Periodo de Prueba
- **Formato Ficha Personal.**

Diagrama del Proceso de Vinculación de Personal.

DIRECTIVA N° 002-2026 – GG/ Vr.01.2026

VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.

I. OBJETIVO

Establecer e Implementar en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDACAJ S.A., los lineamientos y procedimientos para la vinculación de personal bajo el régimen laboral privado regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y normas conexas.

II. FINALIDAD

Definir el proceso de vinculación ordinario (interno y externo) y abreviado de personal bajo el régimen privado regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y normas conexas, así como los responsables que participarán en las diferentes etapas de dicho proceso de vinculación. Todo ello a fin de asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la vinculación laboral y conexa, de personal en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDACAJ S.A.

III. BASE LEGAL

- Estatuto Social de la EPS SEDACAJ SA. y sus modificatorias.
- ROF EPS SEDACAJ S.A., vigente.
- MPP EPS SEDACAJ S.A., vigente.
- LEY Nº 28175 - Ley Marco del Empleo Público (18.02.2004).
- Decreto Legislativo Nº 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (20.06.2008).
- Decreto Legislativo Nº 728 - Ley de Fomento del Empleo (08.11.1991)
- Decreto Supremo N° 001-96-TR (26/01/1996) - Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR (27/03/1997) - TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 31572 (07/09/2022) - Ley del Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR - Reglamento de la Ley 31572 (26.02.2023).
- Decreto Legislativo N° 689 (05/11/1991) - Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Decreto Supremo N° 014-92-TR (23/12/1992) - Reglamento de la Ley de contratación de trabajadores extranjeros.
- Resolución Ministerial N° 176-2018-TR (06/07/2018) - Establecen disposiciones para la contratación laboral de personas de nacionalidad venezolana con Carné de Permiso Temporal de Permanencia – CPP.
- Resolución Ministerial N° 291-2018-TR (14/11/2018) - Aprueban normativa complementaria para la aprobación, prórroga modificación de los contratos de trabajo de personal extranjero, a través del "Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros - SIVICE".
- Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR (19/09/2005) - Reglamento de la Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Resolución Ministerial N° 199-2011-TR (16/07/2011) - Aprueban Listado de Ocupaciones Básicas y Operativas – Modalidad Formativa Laboral de Capacitación Laboral Juvenil y derogan la R.M. Nº167-2010-TR.
- Resolución Ministerial N° 203-2012-TR (16/08/2012) - Aprueban Directiva "Disposiciones para la verificación de las obligaciones empresariales en materia de modalidades formativas laborales".
- Ley N° 26772 (17/04/1997) - Disponen que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades de trato.
- Decreto Supremo N° 002-98-TR (01/02/1998) - Dictan normas reglamentarias de la Ley N° 26772, sobre prohibición de discriminación en las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa.

- Resolución Ministerial N° 159-2013-TR (11/09/2013) - Aprueban el documento "Guía de buenas prácticas en materia de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo y la ocupación".
- Ley N° 29973 (24/12/2012) - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo 002-2014-MIMP (08/04/2014) - Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar (28/06/2008) – arts. 21°, 59°,61°)
- Ley N° 30994 - Ley del Deportista de Alto Nivel (15.08.2019)
- Ley N° 27674 – Ley que establece el acceso al empleo de los deportistas de alto nivel competitivo.
- Resolución Ministerial N° 406-2007 VIVIENDA - aprueban el modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo para las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento.
- Decreto Legislativo Nº 1280 - Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (29.12.2016).
- Decreto Supremo Nº 019-2017- VIVIENDA - Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento. (23/06/2017)
- Decreto Supremo N° 008-2020-VIVIENDA (28.05.2020), que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1280.
- Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto Público, Ingresos de Personal EPS SEDACAJ S.A., vigente.
- Decreto Legislativo Nº 1620 (21.12.2023) - modifica el Decreto Legislativo Nº 1280 (Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento) y renombra la norma como la "Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento".
- Decreto Supremo Nº 009-2024-VIVIENDA - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- DS 001-2025-Vivienda - TUO de la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- Las demás disposiciones administrativas y/o legales que resulten aplicables al procedimiento sub materia.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y obligatoriedad para todas las unidades orgánicas de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDACAJ S.A. y las áreas que tienen la responsabilidad e intervienen en el proceso de vinculación del personal de la Empresa; bajo responsabilidad administrativa y funcional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL PRIVADO Y NORMAS CONEXAS.

Constituye una modalidad de prestación personal de servicios remunerados (o subvencionados) y subordinados, aplicable a todo vínculo entre la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDACAJ S.A. y una persona natural que presta servicios directamente dentro de los locales, centros de trabajo y demás dependencias de la Empresa, bajo contrato laboral a tiempo indeterminado o sujeto a modalidad, y se encuentra bajo el ámbito de la normativa que regula el régimen laboral privado de contratación y normas conexas.

5.2. ETAPAS DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL – ORDINARIO:

1) Requerimiento de contratación de personal
2) Convocatoria
3) Selección.
4) Contratación
5) Incorporación al centro laboral
6) Inducción
7) Período de prueba

5.3. TIPOS DE VINCULACIÓN DE PERSONAL:

- Contratación bajo el régimen laboral privado: a plazo indeterminado, a tiempo parcial y/o sujeto a modalidad.
- Teletrabajo
- Trabajo remoto

- Contratación de trabajadores extranjeros
- Modalidades Formativas Laborales

5.4. MODALIDADES DE VINCULACIÓN DE PERSONAL:

5.4.1. **Contratación Directa o inmediata.-** Es dispuesta sólo por Gerencia General (aplica a cargos directivos y personal de confianza previstos en el CAP/MPP y la Ley Nº 31419, según corresponda); se formaliza vía acto de administración (resolutivo) y/o acto jurídico (contrato) siendo únicos requisitos: a) autorización de Gerencia General, b) disponibilidad presupuestal certificada, c) que el personal a contratar cumpla el perfil mínimo exigible en los documentos de gestión vigentes y d) File personal documentado.

5.4.2. **Promoción y Ascenso.-** Implica el ascenso y promoción laboral de los trabajadores y trabajadoras con vínculo laboral a tiempo indeterminado.

5.4.3. **Vinculación por Concurso Interno.-** Implica la contratación de personal para cubrir plazas vacantes por trabajadores que mantengan vínculo laboral vigente.

5.4.4. **Vinculación por Concurso Externo o abierto de carácter público**.- Este tipo de procedimiento se activa sólo por disposición de Gerencia General y siempre que el concurso interno previo haya sido declarado desierto, así como para contratos por suplencia que eventualmente se requiera para la correcta marcha de la Empresa.

5.4.5. **Vinculación por Proceso de Concurso público abreviado.-** (sólo en casos excepcionales declarados por el Gobierno: Estado de Emergencia, Emergencia Sanitaria, casos fortuitos o de fuerza mayor; situaciones muy urgentes y otros que imposibiliten la continuidad de servicios y producción), siendo únicos requisitos: a) autorización de Gerencia General, b) exista disponibilidad presupuestal certificada, c) que el personal a contratar cumpla el perfil mínimo exigible en los documentos de gestión vigentes o términos de referencia; d) es llevado cabo por un **Comité de Selección Abreviada – CSA**.

Para este procedimiento abreviado, además deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el procedimiento de selección abreviado, intervienen como Comité de Selección únicamente Gerencia General (o a quien designe), División de Recursos Humanos (o su representante previa y formalmente designado) y 01 del área usuaria (o su representante previa y formalmente designado).
- La selección de personal en el procedimiento de selección abreviado, es única y exclusivamente en base a una evaluación curricular, siendo obligatoria sólo la convocatoria a través de la web institucional u otros canales de comunicación que posea la EPS SEDACAJ S.A.
- Las etapas a seguir en este procedimiento excepcional, serán:
  a) Requerimiento de la contratación temporal, adjuntando "PERFIL" del puesto a contratar, según Formato aprobado – responsable: **área usuaria** (o también denominado "Términos de Referencia").
  b) Autorización de Gerencia General; quien deriva a la OGPP – Oficina General de Planificación y Presupuesto, para la emisión de la certificación presupuestal respectiva – área responsable: **Gerencia General**. La certificación presupuestal deberá ser emitida en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.
  c) Designación del Comité de Selección Abreviada, mediante memorando u otro acto de administración – área responsable: **Gerencia General**.
  d) Publicidad de la convocatoria, por el espacio de un (01) día hábil – responsable: **División de Recursos Humanos**.
  e) Selección abreviada o sumarísima, sólo curricular – responsables: **Comité de Selección Abreviada**.
  f) Elaboración de contrato – responsable: **Oficina de Asesoría Legal**.
  g) Inducción e inicio de labores – responsables: **Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional** y **Área Usuaria**, respectivamente.

- La calificación de la situación de "excepcionalidad", para poder optar por el procedimiento abreviado (estado emergencia, emergencia sanitaria, casos fortuitos o de fuerza mayor; situaciones muy urgentes y otros), es realizada únicamente por Gerencia General de modo expreso o tácito, este último cuando emite la autorización/disposición de contratación excepcional, la misma que está sujeta a la correspondiente regularización, con los informes técnicos y legales respectivos.

5.5. REQUISITOS DE LAS ÁREAS USUARIAS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL CON EPS SEDACAJ S.A.

a) Requerimiento de Personal, realizado por el área usuaria. (para contratación laboral).

b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Empresa.

5.6. COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PARA PROCESO ORDINARIO – CSE.

a) Se conformará un **Comité de Selección y Evaluación (CSE)**, que tendrá a su cargo la evaluación y selección de los postulantes, la misma que se hará de acuerdo a los Términos de Referencia y/o Perfiles de Puestos además de los documentos de gestión vigentes.

b) Este Comité de Selección y Evaluación – CSE estará conformado por 06 integrantes designados a través de acto de administración (Resolución o Memorando de Gerencia General), tal como sigue:

- 03 representantes titulares, debiendo ser el personal que ocupe los siguientes puestos:
  - Gerencia General o a quien esta designe – GG.
  - Jefe de la División de Recursos Humanos – DRH; y
  - Jefe Inmediato unidad orgánica o Gerente de Línea del órgano donde se solicita la contratación; y

- 03 representantes suplentes debiendo ser los Gerentes de Línea y/o Jefes de División de las áreas usuarias o los que hagan sus veces; para ello, se considera un criterio de designación conforme a los puestos a los que se postula y no necesariamente a los servidores.

c) El Comité de Selección y Evaluación – CSE, participa en la elaboración de bases de concursos, en la etapa de evaluación de expedientes de postulaciones y en la elaboración y firma del acta de resultados finales (cuadro de méritos).

d) Los miembros del comité podrán inhibirse del proceso, en tanto existan conflictos de interés con los postulantes.

e) Constituyen instrumentos de trabajo para el comité:
- Banco de Preguntas (actualizados conforme a las exigencias de los puestos actuales). El banco de preguntas es emitido y actualizado (alimentado) por las Gerencias de Línea y Áreas usuarias.
- Manual de Perfiles de Puestos (MPP) actualizado y las disposiciones específicas que se determinen en las bases.

Son responsables de tales actualizaciones las Gerencias y Áreas usuarias.

5.7. BASES DE LOS CONCURSOS DE VINCULACIÓN DE PERSONAL.

- La División de Recursos Humanos pre-elabora las Bases para los Concursos Internos y/o Públicos.
- El Comité de Selección – Evaluación evalúa, corrige o complementa la precitada propuesta de Bases, bajo responsabilidad administrativa y funcional; pre-aprobando la versión final.
- Las Bases pre-aprobadas por el Comité de Selección – Evaluación, son derivadas a Gerencia General para conocimiento, revisión y aprobación final mediante acto resolutivo correspondiente.

5.8. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL.

Áreas Usuarias que requieren de Personal	Requieren Personal con un plazo de 15 días calendarios de anticipación a la fecha de inicio del servicio, a través de Formatos de Requerimiento, Términos de Referencia. Integran el Comité de Selección y Evaluación, de ser el caso. Realizan Inducción Laboral y actualizan dicho Plan de Inducción. Actualizan Banco de Preguntas Actualizan Perfiles de Puestos. Supervisa y Evalúa el Periodo de Prueba.
Jefes inmediatos de Áreas usuarias	Verifican requerimiento de personal y elevan a Gerencia General Integran el Comité de Selección y Evaluación, de ser el caso.
Gerencia General	Aprueba Requerimientos de Personal Establece la Modalidad de Vinculación Solicita la emisión de la Certificación Presupuestal correspondiente. Designa el Comité de Selección- Evaluación Aprueba las Bases de los Concursos. Firma Contratos,
Oficina General de Planificación y Presupuesto	Emite Certificación Presupuestal, Actualiza Perfiles de Puestos. Deriva el Expediente de contratación a la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), para el proceso respectivo.
Oficina General de Administración y Finanzas	Deriva el Expediente a la División de Recursos Humanos para la realización del concurso respectivo. Visa Contratos.
División de Recursos Humanos	Encargada del soporte del proceso de vinculación Integra el Comité de Selección y Evaluación Pre elabora las Bases del Concurso Para Promoción y Ascenso, alcanzará el Legajo Personal del trabajador, a fin de evaluar los méritos y deméritos de los trabajadores postulantes. Difunde y socializa la convocatoria del proceso de vinculación. Recepciona los expedientes de Postulación Genera alta al nuevo trabajador Visa, Notifica y Registra el Contrato de Trabajo/ actualiza Legajo Personal. Entrega Fotocheck Entrega RIT, RISST, otros reglamentos internos. Aplica el Plan de Inducción Administrativa Emite informes sobre la resolución de contratos
Oficina de Asesoría Legal	Elabora y Visa Contrato de Trabajo
Oficina de Imagen Institucional y Educ. Sanitaria	Apoyo al proceso de selección
Oficina de Sistemas e Informática	Apoyo al proceso de selección – genera/desactiva correo institucional

Especialista en Bienestar Psicológico y Organizacional	Gestiona Examen Médico Ocupacional y otros exámenes de salud. Coordina evaluaciones médicas ambulatorias.
Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional	Aplica el Plan de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Comité de Selección y Evaluación	Finaliza y Pre aprueba las Bases de los Concursos Evalúa a los Postulantes y emite el Acta de resultados finales.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS VINCULACIONES DE PERSONAL (CONCURSOS INTERNOS Y EXTERNOS)

6.1.1. PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO INTERNO

Se presenta sólo para cubrir plazas orgánicas de la entidad en condición de vacantes; y cuya participación está prevista para el personal que cuente con vínculo laboral vigente.

ETAPA I:

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El responsable del área usuaria deberá solicitar a través del requerimiento de personal (**Formato N°1 –** Solicitud de Requerimiento de Personal) a la jefatura inmediata y está a Gerencia General, la vinculación del personal, al menos con 15 días calendarios de anticipación al inicio de los servicios requeridos, justificando la necesidad de cubrir el puesto.

Tal solicitud de requerimiento obligatorio, deberá estar acompañada de la siguiente documentación.

- Términos de Referencia - PERFIL (**Anexo N° 1**)
  El área usuaria deberá precisar el puesto requerido, requisitos mínimos, actividades a realizar – este extremo debe estar acorde a documentos de gestión vigentes.
- Certificación de Disponibilidad y Previsión Presupuestal (**Conforme a Formato de OGPP**).
- La Oficina General de Planificación y Presupuesto, certificará la disponibilidad, previsión y conformidad presupuestal de la plaza orgánica.
- Gerencia General, aprueba o no, el expediente de requerimiento de personal y dispone el inicio del concurso interno; y con el apoyo de Asesoría Legal, procede a la designación de Comité de Selección y Evaluación.
- Así mismo, remite el expediente de requerimiento de personal a la División de Recursos Humanos para la pre-elaboración de las Bases del concurso interno.
- Con el insumo documental que emite la División de Recursos Humanos, el Comité de Selección y Evaluación emite una propuesta de BASES, las cuales deberán aprobarse vía acto resolutivo.
- Cumplido este requisito se procederá con la etapa de convocatoria.

ETAPA II:

CONVOCATORIA

- Comprende la publicación/divulgación de las Bases del Concurso Interno, la convocatoria misma y el cronograma del concurso, publicado en un lugar visible de la entidad (periódico mural u otro espacio adecuado), así como en los canales de comunicación interna de la Empresa: página web, correo institucional o whatsapp.

- La convocatoria se hace y mantiene cuando menos cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- Los responsables de llevar a cabo tal etapa son: El Presidente del Comité de Selección y Evaluación y la Oficina de Imagen Institucional, con el apoyo de la División de Recursos Humanos y la Oficina de Sistemas e Informática.

ETAPA III:

SELECCIÓN.

- La etapa de selección estará a cargo del Comité de Selección - Evaluación, se realizará tomando en cuenta los factores, requisitos y perfil para el puesto, previstos en los documentos de gestión vigentes de la entidad. Supletoriamente podrán usar el **Anexo N° 1S** (Factores de Evaluación para la Selección de Personal), de corresponder; así como las disposiciones específicas establecidas en las bases del concurso.
- El comité de evaluación podrá realizar una preselección sobre la base del cumplimiento de requisitos mínimos del puesto y presentación de documentos. Supletoriamente podrán usar el **Anexo N° 2S** (Check List de verificación de Requisitos Mínimos y Documentos Presentados).
- Para la evaluación curricular se empleará el **Anexo N° 3S** (Hoja de Evaluación Curricular-Hoja de Vida) determinando así a los postulantes que obtuvieron puntaje mínimo, procediendo luego con la evaluación de conocimientos (**Anexo 6S**: Evaluación Escrita de Conocimientos). Obtenido los resultados de la evaluación de conocimientos, se publicarán los aprobados y aptos para la Entrevista Personal, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases del concurso **(Anexo N° 04S),** entre los cuales se decidirá el Ganador.
- Para concursos internos se prevé evaluación psicológica o médica.
  De la Evaluación Psicológica. (opcional) El comité de selección solicitará a la Oficina General de Administración y Finanzas la realización de la evaluación psicológica a los participantes que alcancen dicha etapa. La evaluación psicológica es opcional. No obstante, si es considerada dentro del proceso de selección, el/la postulante está obligado a someterse a ella. En caso de optar por esta evaluación y el postulante no asiste será descalificado. Los resultados de la evaluación psicológica son referenciales y no otorgan puntaje para efectos del proceso de selección.
- Los resultados finales de la evaluación serán publicados dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección, a través del ACTA respectiva, suscrita por los miembros del Comité de Selección, así como por el representante sindical, también por el representante del OCI – Órgano de Control Institucional, siempre que se hubiese acreditado. Supletoriamente, podrán usar el **Anexo N° 05S** (Acta de Evaluación de Postulantes y Cuadro de Méritos).
- Los resultados son publicitados en los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria.
- **El Cuadro de Méritos** contemplará a 03 postulantes y establece la situación final de ellos en un orden de prelación, conforme a los puntajes alcanzados de mayor a menor tal como sigue:

  1. **Primera ubicación** **Postulante Ganador.**
  2. **Segunda y Tercera ubicación** **Postulantes Accesitarios.**

- Para conformar el cuadro de méritos, es requisito que el postulante cuente con puntaje total mínimo de aprobación, los cuales están considerados en los Factores de Evaluación para la Selección de Personal (Supletoriamente se podrá usar el Anexo N° 01S).

- En caso de suceder empate, se procede a un sorteo en presencia del **Comité de Selección y Evaluación (CSE)**, Veedores y/o Notario, que permita la ubicación respectiva en el cuadro de méritos.

- Esta etapa implica lo siguiente:

- Registro y recepción de Expedientes de Postulación; El expediente contendrá únicamente:
- **Formato 01S** (Solicitud para participar en el Concurso N°)
- **Formato 02S** (Declaración Jurada de Veracidad de Información del Currículum Vitae)
- **Formato 03S** (Hoja de Vida - Currículum Vitae documentado copia simple con foto reciente) y
- **Formato 04S** (Declaración Jurada de Ley).
- Evaluación de Conocimientos y/o Práctica.
- Entrevista personal.
- Resultados Finales. (Acta de Evaluación de Postulantes y Cuadro de Méritos).

ETAPA IV

DESIGNACIÓN

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, al servidor concursante seleccionado se le notificará el acto de administración respectivo que lo designa como titular de la plaza sub materia, objeto del concurso interno. En caso que el trabajador seleccionado declinara, se notificará al servidor que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación. En caso de que esta segunda persona también declinara, el Comité de Evaluación y Selección declarará desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a Gerencia General y al área usuaria.

Producida la designación, la Oficina de Supervisión y Seguridad Ocupacional procederá con el protocolo de Exámenes Médicos ocupacionales u otros exámenes médicos que sean necesarios para salvaguardar la salud del trabajador, derivando estos a la División de Recursos Humanos, para los trámites de su competencia.

ETAPA V

INCORPORACIÓN

La División de Recursos Humanos adiciona al Legajo Personal – FILE – del trabajador, el acto de administración de designación en su nueva plaza; y en el primer día de labores procederá a lo siguiente:

ETAPA VI

INDUCCIÓN

El área usuaria donde el trabajador se ubicará, procede a dar la inducción laboral en el nuevo puesto de trabajo, de ser el caso se somete además a un entrenamiento y/o capacitación de corresponder.

6.1.2. PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO EXTERNO

ETAPA I:

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El Responsable del área usuaria deberá solicitar a través del requerimiento de personal (**Formato N°1 –** Solicitud de Requerimiento de Personal) a la jefatura inmediata y está a Gerencia General la Contratación de personal al menos con 15 días calendarios de anticipación al inicio de los servicios requeridos, justificado la Necesidad de Servicios y Contratación.

Tal solicitud de requerimiento y de modo obligatorio deberá estar acompañada de la siguiente documentación.

- Términos de Referencia PERFIL-MPP (**Anexo N° 1**)
  El área usuaria deberá precisar el servicio requerido o las características del servicio, requisitos mínimos, actividades a realizar y la justificación respectiva.
- Certificación de Disponibilidad y Previsión Presupuestal (**Conforme a formato de OGPP**)

La Oficina de Gerencia de Planificación y Presupuesto, certificará la disponibilidad, previsión y conformidad presupuestal.

La Gerencia General, aprueba o no el expediente de requerimiento de personal y dispone el inicio del concurso Externo y, con el apoyo de Asesoría Legal, procede a la designación de Comité de Selección y Evaluación y remisión del expediente de requerimiento de personal a la División de Recursos Humanos, quien elaborará las pre bases del concurso y las eleva al Comité de Selección y Evaluación, para su revisión, corrección y complementación; las cuales deberán aprobarse vía acto resolutivo. Cumplido este requisito se procederá con la etapa de convocatoria.

ETAPA II:

CONVOCATORIA

Comprende la Publicación de las Bases del Concurso (conforme al tipo de concurso), la convocatoria misma y el cronograma del concurso, publicado en el portal de Talento Perú, así como en un lugar visible y de acceso público (periódico mural u otro espacio adecuado), vía portal web y/o en los canales de comunicación de la Empresa.

La convocatoria se hace y mantiene cuando menos diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

Los responsables de llevar a cabo tal etapa son: El Presidente del Comité de Selección y Evaluación y la Oficina de Imagen Institucional, con el apoyo de la División de Recursos Humanos y la Oficina de Sistemas e Informática.

ETAPA III:

SELECCIÓN

- La etapa de selección estará a cargo del Comité de Selección - Evaluación, se realizará tomando en cuenta los factores, requisitos y perfil para el puesto, previstos en los documentos de gestión vigentes de la entidad. Supletoriamente podrán usar el **Anexo N° 1S** (Factores de Evaluación para la Selección de Personal), de corresponder; así como las disposiciones específicas establecidas en las bases del concurso.
- El Comité de Selección - Evaluación podrá realizar una preselección sobre la base del cumplimiento de requisitos mínimos del puesto y presentación de documentos. Supletoriamente podrán usar el **Anexo N° 2S** (Check List de verificación de Requisitos Mínimos y Documentos Presentados).
- Para la evaluación curricular se empleará el **Anexo N° 3S** (Hoja de Evaluación Curricular-Hoja de Vida) determinando así los postulantes que obtuvieron puntaje mínimo, procediendo luego con la evaluación de conocimientos (**Anexo 6S**: Evaluación Escrita de Conocimientos). Obtenido los resultados de la evaluación de conocimientos, se publicarán los aprobados y aptos para la Entrevista Personal de acuerdo a los criterios establecidos en las bases del concurso **(Anexo N° 04S),** entre los cuales se decidirá el Ganador.
- Para concursos Externos se prevé evaluación psicológica o médica.
  De la Evaluación Psicológica. (opcional) El comité de selección solicitará a la Oficina General de Administración y Finanzas la realización de la evaluación psicológica a los participantes que alcancen dicha etapa. La evaluación psicológica es opcional. No obstante, si es considerada dentro del proceso de selección, el/la postulante está obligado a someterse a ella. En caso de optar por esta evaluación y el postulante no asiste será descalificado. Los resultados de la evaluación psicológica son referenciales y no otorgan puntaje para efectos del proceso de selección.
- Los resultados finales de la evaluación serán publicados dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección, a través del ACTA respectiva, suscrita por los miembros del Comité de Selección, así como por el representante sindical, también por el representante del OCI – Órgano de Control Institucional, siempre que se hubiese acreditado. Supletoriamente podrán usar el **Anexo N° 05S** (Acta de Evaluación de Postulantes).

- Los resultados son publicitados en los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria.

El Cuadro de Méritos contemplará a 03 postulantes y establece la situación final de ellos en un orden de prelación, conforme a los puntajes alcanzados de mayor a menor tal como sigue:

1. Primera ubicación Postulante Ganador.
2. Segunda y Tercera ubicación Postulantes Accesitarios.

Para conformar el cuadro de méritos, es requisito que el postulante cuente con puntaje total mínimo de aprobación, los cuales estas considerados en los Factores de Evaluación para la Selección de Personal (Anexo N° 01S).
En caso de suceder empate, se procede a un sorteo en presencia del Comité de Selección – Evaluación, Veedores y/o Notario, que permita la ubicación respectiva en el cuadro de méritos.

Esta etapa implica lo siguiente:

- Registro y recepción de Expedientes de Postulación; El expediente contendrá únicamente:
- **Formato 01S** (Solicitud para participar en el Concurso)
- **Formato 02S** (Declaración Jurada de Veracidad de Información del Currículum Vitae)
- **Formato 03S** (Hoja de Vida - Currículum Vitae documentado copia simple con foto reciente) y
- **Formato 04S** (Declaración Jurada de Ley).
- Publicación de Admitidos (se usará el **Anexo N° 02S:** Check List de verificación de requisitos mínimos y documentos presentados).
- Publicación de Aptos de la Evaluación Curricular.
- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicológica Laboral (test psicométrico de competencias laborales) de ser el caso.
- Evaluación de Conocimientos y/o Práctico
- Entrevista personal
- Resultados Finales. (Acta de Evaluación de Postulantes y Cuadro de Méritos)

ETAPA IV

CONTRATACIÓN

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación, la persona seleccionada deberá acercarse a la Oficina de Asesoría Legal, a suscribir el contrato laboral respectivo. En caso que la persona seleccionada, de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, quien deberá acercarse a firmar el contrato en el término de (03) tres días hábiles. En caso de que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, el Comité de Selección y Evaluación declarará desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a Gerencia General y al área usuaria.

Es requisito para la suscripción del contrato que la persona seleccionada presente la Ficha Personal (**Formato Ficha Personal**).

La Oficina de Supervisión y Seguridad Ocupacional procederá con el protocolo de Exámenes Médicos ocupacionales u otros exámenes médicos necesarios para salvaguardar la salud del nuevo trabajador, derivando estos a la División de Recursos Humanos.

La elaboración del contrato de trabajo, el cual será en tres ejemplares y estará a cargo de la Oficina de Asesoría Legal, en tanto el visado en orden de prelación será como sigue:
Oficina de Asesoría Legal, Oficina General de Administración-Finanzas, Oficina General de Planificación-Presupuesto y División de Recursos Humanos, posteriormente se remite a Gerencia General para la suscripción como representante Legal de la Empresa.

Finalmente, Gerencia General, deriva los tres ejemplares de contrato a la División de Recursos Humanos para el registro y notificación correspondiente y se proceda a la incorporación, inducción y supervisión del periodo de prueba. Lo mismo aplicará para las renovaciones, adendas o prórrogas de los contratos y se remitirán las notificaciones respectivas.

ETAPA V

INCORPORACIÓN

La División de Recursos Humanos apertura el Legajo Personal del nuevo trabajador y en el primer día de labores procederá a lo siguiente:

- Dar de alta en el T Registro al nuevo trabajador y entregar el CIR.
- Entregar el Contrato de Trabajo
- Entregar el Fotocheck al nuevo trabajador o practicante.
- Entregar el RIT, CAP, MPP, RISS, Directivas sobre personal y otras normas internas necesarias para el trabajador.

ETAPA VI

INDUCCIÓN

Se procederá en el siguiente orden:

1. La División de Recursos Humanos Procede a aplicar el Plan de Inducción Administrativa que implica dar a conocer al nuevo integrante de la empresa, el entorno administrativo y organizacional.
2. La Oficina de Supervisión de Seguridad y salud Ocupacional procede a cumplir con el protocolo del Plan de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (normas sobre seguridad, higiene y salud en el trabajo).
3. El área usuaria donde el trabajador o practicante se ubicará, procede a dar la inducción laboral en el puesto de trabajo o de practicante, de ser el caso se somete además a un entrenamiento y/o capacitación de corresponder.

ETAPA VII

PERIODO DE PRUEBA

- Durante el período de prueba, tanto el trabajador como la Empresa tienen el tiempo de medir aptitudes, actitudes y las condiciones laborales que ofrece la empresa. Para el trabajador, es el tiempo preciso para evaluar el clima de trabajo, el trato, y las condiciones laborales ofrecidas antes de la firma del contrato
- El periodo de prueba es el tiempo durante el cual, tanto la Empresa como trabajador, pueden extinguir la relación laboral sin necesidad de indicar ninguna causa, ni preavisar y sin derecho a indemnización.
- El período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario.
- Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada.
- La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un año en el caso de personal de dirección.
- El Jefe del área o el que haga sus veces, donde laborará el nuevo trabajador supervisa y evalúa el periodo de prueba, en tanto emitirá informes mensuales de evaluación (**Formato N° 03**: Hoja de Evaluación-Periodo de Prueba) a la División de Recursos Humanos quien procederá conforme a Ley sobre el particular.

  La evaluación implica tener en cuenta:

i) La capacidad del trabajador para los cambios tecnológicos;
ii) Las posibilidades de desarrollo profesional;
iii) El grado de iniciativa para resolver situaciones imprevistas;
iv) Las relaciones con el resto del personal o con los clientes que faciliten unas relaciones cordiales entre los mismos,

Entre otros, todo ello se valorará conforme a los resultados de las tareas encomendadas.

6.2. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

El Trabajador, el Jefe Inmediato y la División de Recursos Humanos, o quien hagan sus veces, tendrán a su cargo el cumplimiento y los aspectos relacionados con la supervisión y control del cumplimiento de los contratos de trabajo.

6.3. VINCULACIÓN EN MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES

Para el caso de modalidades formativas laborales, es de aplicación lo establecido por la "Directiva de Vinculación y Gestión de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en la EPS SEDACAJ S.A." aprobada por la Empresa de manera específica para tal fin.

6.4. PRÓRROGA, ADENDA O RENOVACIÓN DE UN CONTRATO

En caso de que un área usuaria necesitara de la prórroga, adenda o renovación de un contrato, requerirá (a través del Formato 2) a la jefatura inmediata y está a la Gerencia General con 10 (diez) días calendarios de anticipación, para la autorización respectiva y la certificación presupuestaria correspondiente, luego de lo cual se procederá a la suscripción de la prórroga, adenda o renovación del contrato, según corresponda.

6.5 RESOLUCION DE CONTRATO

En caso que un área usuaria, luego de la supervisión y evaluación a un nuevo trabajador determinan que no supera dicha evaluación, comunicará a la jefatura inmediata y ésta a Gerencia General con 10 (diez) días hábiles de anticipación; la que procederá a su resolución de acuerdo a lo establecido en el contrato; en armonía a la normativa legal que la regula.

6.6 Los siguientes Formatos y Anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- **Formato N° 1:** Solicitud de Requerimiento de Personal
- **Formato N° 2:** Solicitud de Prórroga, adenda o renovación de Contrato
- **Anexo N° 1:** Término de Referencia.
- **Anexo N° 2:** Certificación de Disponibilidad y Previsión Presupuestal
- **Formato 01S** Solicitud para participar en el Concurso EPS SEDACAJ SA
- **Formato 02S** Declaración Jurada de Veracidad de Información del Currículum Vitae
- **Formato 03S** Hoja de Vida - Currículum Vitae
- **Formato 04S** Declaración Jurada de Ley. (Gozar de buena Salud, Impedimento de contratar; Sanción, Nepotismo, otros)
- **Anexo N° 01S:** Factores de Evaluación para la Selección
- **Anexo N° 02S:** Check List de verificación de requisitos mínimos y documentos presentados
- **Anexo N° 03S:** Hoja de Evaluación Curricular Hoja de Vida
- **Anexo N° 04S:** Hoja de Entrevista Personal
- **Anexo N° 05S:** Acta de Evaluación de Postulantes y Cuadro de Méritos
- **Anexo N° 06S:** Evaluación Escrita de Conocimientos
- **Formato N° 3** Formato de Evaluación – Periodo de Prueba
- **Formato: Ficha Personal**

Anexo: Resumen Vinculación de Personal
Anexo: Proceso Vinculación de Personal

6.7 BONIFICACIONES PORCENTUALES SOBRE EL PUNTAJE TOTAL EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Se otorgarán Bonificaciones Porcentuales sobre el puntaje total en la etapa de Evaluación a los postulantes que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, tal como sigue:

Personas con discapacidad, (15% sobre el puntaje total) su condición la acredita con Certificado de Discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la resolución de discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
Licenciados de las Fuerzas Armadas (10% sobre el puntaje total) acreditando su condición de licenciado con el documento oficial emitido por la autoridad competente.
Deportistas calificados de alto nivel (Entre el 4% y 20% sobre el puntaje total) acreditando su condición con el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente.

VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

ÚNICA.– Para el caso del Concurso Público Interno, en el que no exista personal que cumpla con los requisitos y experiencia exigida por los documentos de gestión de la Empresa, así como previo informe sustentatorio de la División de Recursos Humanos, la Gerencia General no autorizará ni el expediente de requerimiento de personal ni el inicio del concurso interno, conllevando ello la no realización de las etapas II a la VI del proceso respectivo y se dispondrá que se continúe con el Concurso Público Externo, a través de las acciones, etapas y procedimientos que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Es responsabilidad de cada unidad orgánica y los titulares de éstas, el cumplimiento obligatorio de la presente Directiva. La totalidad de unidades orgánicas de la entidad que requieren personal, deberán cumplir con el presente acto de administración, en especial utilizar los formatos N° 01, 02, 03 y Anexos N° 01, 02 que la integran.

SEGUNDA.- Los aspectos no contemplados y/o confusos de la presente Directiva, serán dilucidados por Gerencia General, en ejercicio de sus amplias facultades legales y estatutarias para contratación del personal; en armonía al régimen laboral de actividad privada que regula a la entidad. En segundo y tercer orden de integración normativa se encuentran el Convenio Colectivo de Trabajo vigente (y laudos arbitrales que forman parte de él), así como los documentos de gestión diversos de la Empresa, respectivamente. Supletoriamente es posible recurrir a la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.

TERCERA.- La Empresa a través de Gerencia General, se reserva el derecho de dictar las normas y disposiciones que complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen la presente Directiva; en procura de su correcta y mejor aplicación, adecuaciones y/o aclaraciones que, una vez aprobadas, serán distribuidas a todos los responsables de las unidades orgánicas para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

CUARTA. La Directiva sub materia será aprobada, modificada o derogada mediante Resolución de Gerencia General y/o Memorando; entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

CUADRO DE RESUMEN: PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

	ETAPAS	PROCEDIMIENTO	MEDIOS	TIEMPO	RESPONSABLE
PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL EPS SEDACAJ SA	Requerimiento de Contratación de Personal	Áreas usuarias enviaran Requerimiento, Términos de Referencia y Conformidad Presupuestaria, a Jefatura inmediata y éste a Gerencia General	- Requerimiento de Personal. - Términos de Referencia Certificación Presupuestaria	15 días antes de iniciar el servicio	- Áreas usuarias - Jefatura Inmediata de área usuaria. - Gerencia General
	Convocatoria	Publicación de la Convocatoria: Bases, Cronograma, Formatos	Portal Web EPS SEDACAJ, Portal Talento Perú, Periódico Mural, otros	10 días hábiles al inicio de la etapa de selección	- Div Recursos Humanos - DRH - Of Imagen Institucional - Of. Sistemas e Informática
	Selección	A través del Comité de Selección - Evaluación designado se realizará la Selección y evaluación de Postulantes	Registro y Recepción de Expedientes de Postulación Verificación Requisitos Mínimos Evaluación Curricular Publicación de Aptos Prueba de Conocimientos y/o Practica Evaluación Psicológica (opcional) Entrevista Personal Publicación de Resultados Finales I	Máximo 05 días hábiles	- Comité de Selección y Vinculación - Div Recursos Humanos - DRH - Of Imagen Institucional
	Contratación	Elaboración, Visado y Registro del Contrato	- Contrato de Trabajo	Plazo no mayor de 05 días hábiles	- Gerencia General - Of Gral Planif y Ppto - Of Gral Adm. y Finanz. - Of de Asesoría Legal - Div Recursos Humanos
	Incorporación	Registro de nuevos trabajadores en aplicativos informáticos, Entrega de Reglamentos para el trabajo, e Inducciones.	- Alta T Registro / entrega CIR - Entrega de Contrato - Entrega de Fotochek - Entrega de RIT, RISST, otros		DRH
	Inducción		Plan de Inducción Administrativa Plan de Inducción en Seguridad y salud Ocupacional Plan de Inducción Laboral		- Div Recursos Humanos - Of de Seguridad y Salid Ocup - Áreas usuarias
	Periodo de Prueba	Supervisión, Evaluación y Remisión de informes durante el periodo estipulado.	Informes Mensuales de Evaluación		- Div Recursos Humanos - Áreas usuarias

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

REQUERIMIENTO DE PERSONAL Nº_____

(para contratos de trabajo)

PARA : _____ **– EPS SEDACAJ SA**
(Jefatura inmediata del Área Usuaria y ésta elevará a Gerencia General)

DE : _____
(Área Usuaria)

ASUNTO : **Solicita Contratación para Prestación Servicios Personales como:**
_____

FECHA : Cajamarca _____
(15 días calendarios anteriores a la fecha de inicio del servicio)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo muy cordialmente, a la vez hacerle de conocimiento la necesidad y finalidad de dinamizar y optimizar el trabajo en las distintas áreas de la Empresa, por ello se requiere la contratación de un personal con el perfil acorde con lo que se requiere el servicio; por ello le solicito la contratación para Prestación de Servicios como _____para el Área de _____ a partir del _____ hasta el _____; para lo cual adjunto al presente los anexos siguientes:

- Términos de Referencia ☐
- Certificación Presupuestal ☐
- Otros ☐ _____

El presente requerimiento de personal se justifica por lo siguiente:

1.- _____
2.- _____
3.- _____
4.- _____
5.- _____

Agradezco por la atención a la presente y a la vez hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

_____
(Sello y Firma del Responsable del área usuaria)

Nota: ***Todo Requerimiento deberá presentarse en un plazo de 15 días calendarios anteriores a la fecha de inicio del servicio, bajo responsabilidad.***

PRÓRROGA /ADENDA / RENOVACIÓN DE CONTRATO

INFORME Nº _____

(Para prórroga, adenda, renovación de contratos de trabajo)

PARA : _____ **– EPS SEDACAJ SA**
(Jefatura inmediata del Área Usuaria y ésta elevará a Gerencia General)

DE : _____
(Área Usuaria)

ASUNTO : **Solicita prorroga / adenda / renovación al Contrato N°_____**

FECHA : Cajamarca _____
(10 días calendarios anteriores a la fecha de vencimiento del contrato vigente)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente, a la vez hacerle de conocimiento la necesidad y finalidad de optimizar el trabajo en el área a mi cargo, por ello se requiere la Prórroga de la Prestación de Servicios como _____ en el Área de _____ por el periodo comprendido entre el _____ hasta el _____ , manteniendo las clausulas originales del contrato; en razón a lo señalado, le solicito tal prórroga para lo cual adjunto al presente:

- Certificación Presupuestal. ☐
- Contrato ☐ N°._____

La presente solicitud se sustenta en lo siguiente:

1.-_____
2.-_____
3.-_____
4._____
5._____

Agradezco por la atención a la presente y a la vez hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

_____
(Sello y Firma del Responsable del área usuaria)

Nota: ***Toda Solicitud de prórroga, adenda o renovación de contratos de trabajos deberá presentarse en un plazo de 10 días calendarios anteriores a la fecha de vencimiento del contrato vigente, bajo responsabilidad.***

EPS SEDACAJ S.A.
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca
trabajamos para brindarte un mejor servicio

Anexo N° 02: Certificación, Disponibilidad, Previsión Presupuestal: DIR.02.2026 RH

CERTIFICACIÓN - DISPONIBILIDAD - PREVISIÓN PRESUPUESTAL DL 728 /MOD FORM LAB - EPS SEDACAJ.SA

(llenar campos el area usuaria)

ORGANO /UNID ORGANICA / AREA		N° REQUERIMIENTO DEL AREA	DIA	MES	AÑO
CARGO / PUESTO					
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN					

(para este campo coordinar el llenado con RRHH)

(llenar campos Oficina General de Planificación y Presupuesto)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL																	
ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	AÑO FISCAL	PERIODO A EJECUTARSE EL GASTO												REMUNERACION MENSUAL DE CONTRATACIÓN	MONTO TOTAL PERIODO A EJECUTARSE	CLASIFICADOR ESPECIFICA DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic					SI	NO
	2021																		

(incluir todos los gastos de personal y contribuciones)

	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL
O10101	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
O10102	COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS COLATERALES
O10103	SERVICIO DE AGUA POTABLE
O10104	SERVICIO DE ALCANTARILLADO

	MODALIDAD DE CONTRATO
1	CONTRATO INDETERMINADO
2	POR INICIO DE NUEVA ACTIVIDAD
3	POR NECESIDAD DEL MERCADO
4	POR RECONVENCIÓN EMPRESARIAL
5	OCASIONAL
6	DE SUPLENCIA
7	DE EMERGENCIA
8	PARA OBRA DETERMINAA O SERVICIO ESPECIFICO
9	INTERMITENTE
10	DE TEMPORADA
11	A TIEMPO PARCIAL
12	MODALIDAD FORMATIVA LABORAL - PRACTICAS

Cajamarca, ... de .....del 20 .....

Vº Bº JEFE OF GRAL DE PLANIFICACIÓN Y PPTO - OGPP

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca
trabajamos para brindarte un mejor servicio

Anexo N° 01: Terminos de Referencia: DIR.02.2026 RH
TERMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO - TERMINOS DE REFERENCIA EPS SEDACAJ S.A.

AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:	
CARGO / PUESTO A DESEMPEÑAR :	
CODIGO CAP SI ( ) NO ( )	

(De contar con código CAP Cuadro de Asignación de Personal, anexar Perfil del Puesto conforme a documentos de gestión MPP y de ser el caso llenar las secciones 1. , 2.,3., 4,. y 5. siguientes)

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO:

2. REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO REQUERIDO:

FORMACIÓN ACADEMICA	
CAPACITACIONES	
EXPERIENCIA LABORAL	

3. FUNCIONES - ACTIVIDADES A REALIZAR:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

4. DURACION DEL SERVICIO:

	DIA	MES	AÑO
INICIO			
FIN			

5. MONTO DE REMUNERACION MENSUAL	S/	
6. N° DE CARGOS/PUESTOS REQUERIDOS		

7. RESPONSABLE DE SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Cajamarca, ... de .....del 20 .....

Sello y Firma Responsable del Area

Formato N° 01S: Solicitud para participar en Concurso: DIR.02.2026 RH

SOLICITUD DE POSTULACIÓN EN CONCURSO: EPS SEDACAJ S.A.

N° Expediente de Postulación .....
(Llenado por División de Recursos Humanos)

SOLICITO PARTICIPAR EN CONCURSO N° _____

Sres:
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - EPS SEDACAJ S.A.
Atención: Comité de Selección y Evaluación
Presente.-

Yo, ...
identificado(a) DNI Nº .....
con domicilio actual en.....
Provincia.....Distrito.....Región .....con teléfono Nº ..... celular Nº ..... email .....@....., ante usted me presento y expongo:

Teniendo conocimiento que la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDACAJ S.A. está realizando el concurso mediante:
PROCESO N°.....
para ocupar el **Puesto** de: .....

Solicito a ustedes se me acepte como postulante a dicho puesto, por lo cual adjunto mi Expediente de Postulación, conforme las bases del concurso el cual contiene..... ( ) folios.

Para lo cual, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto a la presente:
Formato 02: Declaración Jurada de Veracidad de Información del Currículum Vitae
Formato 03: Hoja de Vida - Currículum Vitae documentado simple con foto reciente, y
Formato 04: Declaración juradas de Ley.

Lugar y Fecha,....., ...de.....del 20....

_____
FIRMA Y HUELLA DIGITAL

_____
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

_____
DNI / CE N°

Formato N° 02S: Declaración Jurada de Veracidad de Información del Currículum Vitae: DIR.02.2026 RH

DDJJ VERACIDAD DE CURRICULUM VITAE

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

El (La) que suscribe_____

identificado(a) con DNI N°_____, con domicilio actual en_____

_____Distrito_____ Provincia _____ Región _____ **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la información que he consignado en mi Currículum Vitae, relacionada con mis datos personales referentes a:

a. Datos Personales
b. Resumen Ejecutivo de Hoja de Vida
c. Formación Académica.
d. Capacitaciones, referente al puesto al cual postulo
e. Experiencia Laboral y Referencias Laborales.

Es información fidedigna, Declaración Jurada que suscribió en forma personal y voluntaria como parte de los requisitos requeridos en el PROCESO N°_____, de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDACAJ S.A.

En tal virtud, autorizo la verificación y validación de la información personal en fuentes accesibles públicas y/o privadas, asumiendo la responsabilidad que hubiere lugar, en caso de falsa información.

EN CASO DE RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, DECLARO ESTAR INCURSO EN EL DELITO DE FALSA DECLARACIÓN EN PROCESO ADMINISTRATIVO – ARTICULO 411 DEL CÓDIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PUBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – FALSEDAD GENÉRICA –ARTICULO 427 Y 438 DEL CÓDIGO PENAL EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV 1.7 DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY NO 27444.

Cajamarca, ___de_____ del 20_____

_____
FIRMA Y HUELLA DIGITAL

_____
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

_____
DNI / CE N°

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca
trabajamos para brindarte un mejor servicio

Formato N° 03S: Hoja de Vida - Currículum Vitae: DIR.02.2026 RH

HOJA DE VIDA / CURRICULUM VITAE

Fotografía Reciente

HOJA DE VIDA / CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES.

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____

Nacimiento: _____
Lugar día mes año

DNI: _____
(Obligatorio: Adjuntar copia de DNI Actual)

Dirección: _____
avenida/calle/ jr. / otro

Distrito: _____ Provincia: _____ Región: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono Móvil celular: _____

Correo Electrónico: _____@_____

Colegio Profesional / N° Colegiatura / Registro _____

Licencia de Conducir N°: / Categoría _____

RESUMEN EJECUTIVO DE HOJA DE VIDA

Aspecto Académico:

_____

_____

_____

Aspecto Laboral:

_____

_____

_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ( ) NO ( )
En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del certificado de discapacidad que acredite dicha condición.

LICENCIADO DE LAS FF.AA.: SÍ ( ) NO ( )
En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA
La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

NIVEL	PROFESIÓN ESPECIALIDAD	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO (mes/año) (*)	FECHA DE EGRESO (mes/año) (*)	FECHA DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO (mes/año)	CIUDAD/ PAÍS	N° DE FOLIO (1)
DOCTORADO				____/____	____/____	____/____		
MAESTRÍA				____/____	____/____	____/____		
ESPECIALIZACIÓN (> a 190 Hrs)				____/____	____/____	____/____		
UNIVERSITARIO				____/____	____/____	____/____		

TÉCNICO: (DE INSTITUTO TEC BASICO/SUPERIOR)				____/____	____/____	____/____		
AUXILIAR HASTA SECUNDARIA COMPLETA				____/____	____/____			

(Adjuntar hoja adicional o Agregue más filas si fuera necesario)

NOTA:

Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique.

Si no tiene grado o título por favor especificar, por ejemplo: En trámite, egresado, estudiante, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

*(*) **Deberá precisar la fecha de inicio y egreso de la formación académica.***

(1) ***Deberá precisar el número de folio en donde obra el documento que acredite su formación académica.***

III. CAPACITACIÓN:

Se Evaluará Únicamente: Diplomados, Cursos Talleres Seminarios sobre la materia, cargo o puesto, objeto de postulación.

Se valorará:

Diplomados (> 90 horas académicas acreditadas), Seminarios (> 09 horas académicas acreditadas), Talleres y Cursos (> 06 horas académicas acreditadas)

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

PRECISAR: DIPLOMADO, CURSO TALLER SEMINARIO.	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TÉRMINO (mes/año)	DURACIÓN (HORAS)	N° DE FOLIO (1)
			____/____	____/____		
			____/____	____/____		
			____/____	____/____		
			____/____	____/____		

(Adjuntar hoja adicional o Agregue más filas si fuera necesario)

(1) ***Deberá precisar el número de folio en donde obra el documento que acredite el Diplomado,*** Cursos Talleres o Seminarios.

IV. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO Y/O COMPLEMENTARIOS (*)

N°	Documento	N° DE FOLIO (1)

(Adjuntar hoja adicional o Agregue más filas si fuera necesario)

*(*) Incluye: **Constancia o certificado de habilitación, licencia de conducir, certificado del OSCE**, etc., que sean requeridos en el perfil del puesto; como también el **certificado de discapacidad** o el documento que acredita la **condición de Lic. de las Fuerzas Armadas**, u otra información que considere complementaria.*

*(1) **Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.***

V. EXPERIENCIA LABORAL

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: **Total experiencia general acumulada: _____años _____meses** (*)

NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTIDAD	PUESTO/CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIÓN GENERAL	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TÉRMINO (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años/meses /dias)	N° DE FOLIO (1)
			____/____	____/____	____/____/____	
			____/____	____/____	____/____/____	
			____/____	____/____	____/____/____	
			____/____	____/____	____/____/____	
			____/____	____/____	____/____/____	

			____/ ____	____/ ____	____/ ____/____	
			____/ ____	____/ ____	____/ ____/____	

(Adjuntar hoja adicional o Agregue más filas si fuera necesario)
(*) Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.
(1) Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia general.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA **Total experiencia profesional o específica acumulada: ____años ____meses** (*)

NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTIDAD	PUESTO/CARGO DESEMPEÑADO	FUNCION GENERAL	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TÉRMINO (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años/meses /días)	N° DE FOLIO (1)
			____/ ____	____/ ____	____/ ____/____	
			____/ ____	____/ ____	____/ ____/____	
			____/ ____	____/ ____	____/ ____/____	
			____/ ____	____/ ____	____/ ____/____	

(Adjuntar hoja adicional o Agregue más filas si fuera necesario)
(*) Experiencia profesional o específica que el postulante posee en el puesto, tema, área o nivel específico requerido. Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.
(1) *Deberá precisar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia profesional o específica.*

VI. REFERENCIAS LABORALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas empresas o instituciones donde estuvo prestando servicios.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS (*)	NOMBRE DEL REFERENTE (*)	PUESTO/CARGO DEL REFERENTE (*)	TELÉFONO DE CONTACTO / EMAIL DE CONTACTO DE LA EMRESA Y EL REFERENTE (*)

(*) Información Obligatoria

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan. Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDACAJ S.A me solicite para la suscripción y registro del contrato.

Cajamarca, ___de_____ del 20_____

_____
FIRMA Y HUELLA DIGITAL

_____
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

_____
DNI / CE N°

Nota: La atribución del puntaje a los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

Formato N° 04S: Declaración Jurada de Ley: DIR.02.2026 RH

DECLARACIÓN JURADA DE LEY

DECLARACIÓN JURADA

(Marcar en el recuadro con una X, llenar campo según corresponda)

Yo.....
.....identificado(a) con DNI / CE
N°.....y con
domicilio.....Distrito.....Provincia.....
..... Provincia.....; **DECLARO BAJO JURAMENTO, sobre:**

BUENA SALUD
☐ Gozar de buena salud para ejercer el puesto o cargo asignado.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, JUDICIALES
☐ No registro antecedentes penales, policiales, judiciales

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.
☐ Tener conocimiento de las funciones del puesto, así como declaro cumplir con los requisitos mínimos del puesto.

IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
☐ No me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación

SANCION ADMINISTRATIVA O JUDICIAL VIGENTE
☐ No tener sanción vigente o estar inhabilitada/o administrativa o judicialmente, y que ello impida ser contratado.

NEPOTISMO
☐ No tengo grado de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDACAJ S.A., que gozan de la facultad de nombrar, designar, contratar de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N°26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000.-PC, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC
☐ No me encuentro inscrito en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC con sanción vigente.

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -REDAM
☐ No me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Órgano de Gobierno del Poder Judicial.

REGISTRO DE REPARACIONES CIVILES -REDERECI
☐ No tener deudas por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECI, creado por Ley N° 30353.

REGIMEN PENSIONARIO

Sistema Nacional de Pensiones ONP 19990	☐
Otro Régimen Pensionario	☐
No Pertenezco a Ningún Régimen Pensionario	☐

Sistema Privado de Pensiones AFP	AFP Prima	☐
	AFP Habitat	☐
	AFP Profuturo	☐
	AFP Integra	☐

DISCAPACIDAD

SI ☐ NO ☐

Declaro bajo juramento, tener una discapacidad de tipo .....,encontrándome inscrito en el Registro Nacional d la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad –CONADIS de conformidad con la Ley N° 29973.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SI ☐ NO ☐

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

SI ☐ NO ☐

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50º y 51º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Asimismo, ratifico la veracidad de todo lo declarado y me someto a las responsabilidades administrativas, civil y/o penal a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Cajamarca, ___de_____ del 20____

FIRMA Y HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

DNI / CE N°

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. EVALUACIÓN CURRICULAR (Ponderación 30%) (Puntaje Mínimo 23 – Máximo 100)

FACTORES CON RELACIÓN AL PUESTO	PONDERACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO - MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	40%	10 - 40
EXPERIENCIA LABORAL	45%	10 - 45
CAPACITACIONES AFIN AL PUESTO	15%	03 - 15
PUNTAJE TOTAL	100%	23 - 100

NIVEL PROFESIONAL

PARA PUESTOS PROFESIONALES						
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA LABORAL (Espec +Gral)			CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO	
Grado Obtenido	Puntos	Años de Experiencia	Espec	Gral	Acredita	Puntos
Doctorado o PHD	40	Más de 08 años	25	20	Diplomado en la materia (> a 90 Hrs)	15
Maestría	30	05 a 07 años	20	15	Seminario, otro (> 09 Hrs)	10
Especialización (> 190 Hrs)	20	02 a 04 años	10	05	Taller (> 06 Hrs)	05
Título Profesional - Colegiado	10	Hasta 01 año	05	05	Curso (> 06 Hrs)	03

NIVEL TÉCNICO

PARA PUESTOS TÉCNICOS						
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA LABORAL (Espec +Gral)			CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO	
Grado Obtenido	Puntos	Años	Espec	Gral	Acredita	Puntos
Grado de Bachiller Universitario	40	Más de 08 años	25	20	Diplomado en la materia (> a 90 Hrs)	15
Técnico Titulado de Inst Superior (4 años)	30	05 a 07 años	20	15	Seminario, otro (> 09 Hrs)	10
Técnico Titulado de Inst Básico (2 años)	20	02 a 04 años	10	05	Taller (> 06 Hrs)	05
Estudiante Universitario / Ins Técnico	10	Hasta 01 año	05	05	Curso (> 06 Hrs)	03

NIVEL AUXILIAR

PARA PUESTOS AUXILIARES						
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA LABORAL (Espec +Gral)			CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO	
Nivel de Estudios Alcanzado	Puntos	Años	Espec	Gral	Acredita	Puntos
Secundaria Completa	40	Más de 08 años	25	20	Diplomado en la materia (> a 90 Hrs)	15
Secundaria Incompleta	30	05 a 07 años	20	15	Seminario, otro (> 09 Hrs)	10
Primaria Completa	20	02 a 04 años	10	05	Taller (> 06 Hrs)	05
Hasta Primaria Incompleta	10	Hasta 01 año	05	05	Curso (> 06 Hrs)	03

2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS: PRUEBA ESCRITA Y/O PRÁCTICA (Ponderación 30%) (Puntaje Mínimo 60 – Máximo 100)

Se realiza una Evaluación de 50 preguntas con una puntuación total de **100 puntos** (02 puntos por cada pregunta):
20 preguntas de conocimientos generales sobre la materia motivo de contratación
30 preguntas de conocimientos de la especialidad según el puesto que postulen
La evaluación escrita tendrá una duración de 01 hora
Del Banco de Preguntas: el comité de selección- evaluación, de un total de 200 preguntas se seleccionaran 50 al azar; todo esto con la presencia de los Veedores del Sindicato y/o del OCI.

3. ENTREVISTA (Ponderación 40%) (Puntaje Mínimo 70 – Máximo 100)

La entrevista personal tendrá una duración máxima de 05 a 15 minutos por postulante, el resultado de la entrevista tendrá un puntuación máxima de **100 puntos**, en base a la evaluación de aspectos de simulación de situaciones de desempeño en el puesto, personalidad, habilidad profesional, fluidez verbal, experiencia precedente, comunicación o expresión verbal y la no verbal y confianza en sí mismo.

EPS SEDACAJ S.A. División de Recursos Humanos CAJAMARCA

EPS SEDACAJ S.A. Oficina General de Planificación y Presupuesto CAJAMARCA

Anexo N° 02S: Check List de Verificación de Requisitos Mínimos y Documentos Presentados: DIR.02.2026 RH

CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y DOCUMENTOS PRESENTADOS

N° Expediente de Postulación.....

CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y DOCUMENTOS PRESENTADOS

PROCESO / CONCURSO.....

POSTULANTE.....

PUESTO AL QUE POSTULA.....

FECHA ...../...../.....

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBS
Formato 01S: Solicitud para participar en el Concurso EPS SEDACAJ SA			
Formato 02S Declaración Jurada de Veracidad de Información del Currículum Vitae			
Formato 03S (Hoja de Vida - Currículum Vitae documentado copia simple con foto reciente)			
Formato 04S Declaración Jurada			
Foliación y firma de toda la documentación.			
Postula a Grupo Ocupacional (Profesional / Técnico / Auxiliar) conforme a su Formación Académica.			
Copia simple que acredite lo declarado en la Hoja de Vida : Formación Académica			
Copia simple que acredite lo declarado en la Hoja de Vida : Experiencia Laboral.			
Copia simple que acredite lo declarado en la Hoja de Vida : Capacitaciones.			
Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, de ser el caso.			
Copia simple que acredite certificación especializada requerida (OSCE, CISCO, ISO, Licencia de Conducir, etc.), de ser el caso.			
RESULTADO (Admitido / No Admitido)			

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará los documentos de los/las postulantes, asignando los siguientes resultados:

ADMITIDO: *Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula y ha presentado toda la documentación conforme a las bases del concurso.*

NO ADMITIDO: *Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula o no haya cumplido con uno (01) o más de los requisitos sobre la presentación de los documentos.*

FIRMA Y SELLO POST FIRMA	FIRMA Y SELLO POST FIRMA	FIRMA Y SELLO POST FIRMA
COMITÉ DE SELECCIÓN EVALUACIÓN		

Anexo N° 03S: Hoja de Evaluación Curricular – Hoja de Vida: DIR.02.2026 RH

EVALUACIÓN CURRICULAR – HOJA DE VIDA

N° Expediente de Postulación.....

EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO / CONCURSO.....

POSTULANTE.....

PUESTO AL QUE POSTULA.....

FECHA ...../...../.....

NIVEL PROFESIONAL

PARA PUESTOS PROFESIONALES						
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA LABORAL (Espec +Gral)			CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO	
Grado Obtenido	Puntos	Años de Experiencia	Espec	Gral	Acredita	Puntos
Doctorado o PHD		Más de 08 años			Diplomado en la materia (> a 90 Hrs)	
Maestría		05 a 07 años			Seminario, otro (> 09 Hrs)	
Especialización (> 190 Hrs)		02 a 04 años			Taller (> 06 Hrs)	
Título Profesional - Colegiado		Hasta 01 año			Curso (> 06 Hrs)	

NIVEL TÉCNICO

PARA PUESTOS TÉCNICOS						
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA LABORAL (Espec +Gral)			CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO	
Grado Obtenido	Puntos	Años	Espec	Gral	Acredita	Puntos
Grado de Bachiller Universitario		Más de 08 años			Diplomado en la materia (> a 90 Hrs)	
Técnico Titulado de Inst Superior (4 años)		05 a 07 años			Seminario, otro (> 09 Hrs)	
Técnico Titulado de Inst Básico (2 años)		02 a 04 años			Taller (> 06 Hrs)	
Estudiante Universitario / Ins Técnico		Hasta 01 año			Curso (> 06 Hrs)	

NIVEL AUXILIAR

PARA PUESTOS AUXILIARES						
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA LABORAL (Espec +Gral)			CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO	
Nivel de Estudios Alcanzado	Puntos	Años	Espec	Gral	Acredita	Puntos
Secundaria Completa		Más de 08 años			Diplomado en la materia (> a 90 Hrs)	
Secundaria Incompleta		05 a 07 años			Seminario, otro (> 09 Hrs)	
Primaria Completa		02 a 04 años			Taller (> 06 Hrs)	
Hasta Primaria Incompleta		Hasta 01 año			Curso (> 06 Hrs)	

FACTORES	PONDERACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO - MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	CONDICIÓN APTO / NO APTO
EVALUACION CURRICULAR	30%	23 - 100		

FIRMA Y SELLO POST FIRMA	FIRMA Y SELLO POST FIRMA	FIRMA Y SELLO POST FIRMA
COMITÉ DE SELECCIÓN EVALUACIÓN		

Anexo N° 04S: Hoja de Entrevista Personal: DIR.02.2026 RH

ENTREVISTA PERSONAL

N° Expediente de Postulación.....

ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO / CONCURSO.....

POSTULANTE.....

PUESTO AL QUE POSTULA.....

FECHA ...../...../.....

FACTORES A VALORAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL

EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO PARA OCUPAR EL PUESTO	PERSONALIDAD	HABILIDADES PROFESIONALES	COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL	EXPERIENCIA PRECEDENTE	CONFIANZA

PREGUNTAS A FORMULAR AL POSTULANTE:

¿Cuál fue el motivo de la baja de su trabajo?
¿Qué cargo ocupaba en la última empresa en la que trabajo?
¿Qué objetivos profesionales se plantea a largo plazo?
¿Cuáles son sus cualidades? (Puntualidad, Honestidad, Cordialidad)
¿Cuáles son sus metas y objetivos? (Superación Personal, Liderazgo, Excelencia)
¿Cuáles son sus aspectos por mejorar? (Solidaridad, Timidez, Compañerismo)
¿Qué hace en su tiempo libre? (Nadar, Leer, Viajar)
¿Cómo se define? : (Amable, Responsable, Inteligente
¿Cómo cree usted que lo definen los demás? (Puntual, Sincera, Capaz)
¿Qué es lo que más te gusta de ti mismo? (Creatividad, Honestidad, Responsabilidad)
¿Tiene algún inconveniente en llevar uniforme en el trabajo (Si: ____ No: __x___ Por qué)
¿Por qué te gustaría este trabajo y no otro? (Por la buena reputación de la Organización)
¿Qué puedes aportarle a la empresa? (Nuevas ideas y soluciones para la organización) y
Preguntas específicas y materia del conocimiento sobre el puesto al cual postula.

PUNTAJE A OTORGAR AL POSTULANTE

Ítem	Ptje Min - Max por Ítem	
Saluda a los entrevistadores y controla el lenguaje oral y corporal	0 a 5	
Muestra habilidad y profesionalismo, mantienes una actitud positiva y se muestra motivado	0 a 5	
Hace exposiciones claras, breves y precisas: utiliza un tono y velocidad de voz normales	0 a 5	
Se define y considera que lo definen como una persona amable , responsable , inteligente, etc	0 a 5	
Conoce la Empresa, el tipo de actividad que en ella se lleva a cabo, su funcionamiento interno, etc.	0 a 5	
Conoce sobre el puesto y como desempeñarse de manera eficaz y eficientemente.	0 a 75	
TOTAL PUNTAJE	100	

FACTORES	PONDERACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO - MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	CONDICIÓN APTO / NO APTO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	70 - 100		

FIRMA Y SELLO POST FIRMA	FIRMA Y SELLO POST FIRMA	FIRMA Y SELLO POST FIRMA
COMITÉ DE SELECCIÓN EVALUACIÓN		

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca
trabajamos para brindarte un mejor servicio

Anexo N° 05S: Acta de Evaluación de Postulantes- Cuadro de Méritos: DIR.02.2026 RH

EVALUACIÓN DE POSTULANTES - CUADRO DE MÉRITOS

ACTA DE EVALUACION DE POSTULANTES

Orden de Mérito	Nombres	A_ Paterno	A_Materno	DNI	CARGO / PUESTO AL QUE POSTULA	REQUISTOS MÍNIMOS / DOC PRESENTADOS	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL OBTENIDO	Situación Final del Postulante GANADOR (G) ACCESITARIO (A)
1											G ( ) A( )
2											G ( ) A( )
3											G ( ) A( )
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

V°B° Jefe Oficina Administracion y Finanzas	V°B° Jefe Div RRHH	V° B° Responsable del Area Usuaria

(sellos y firmas) - COMITÉ DE SELECCIÓN

Cajamarca__de_____del 20__

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca
trabajamos para brindarte un mejor servicio

Anexo N° 06S: Evaluación Escrita de Conocimientos: DIR.02.2026 RH
EVALUACIÓN ESCRITA DE CONOCIMIENTOS

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
PROCESO Nº.....-202....-SEDACAJ/CONVOCATORIA Nº .....-202...

EXP:

PUESTO AL QUE POSTULA .....

APELLIDOS Y NOMBRES .....

NOTA

FECHA .....
HORA INICIO .....
HORA FIN .....

FIRMA.....
DNI .....

Indicaciones

1.- Marque con una X la opción (nes) correcta (tas), rellene el espacio en blanco o conteste la interrogante.
2.- Queda prohibido el uso de celulares.
3.- El examen es personal, por ende, esta prohibído lo que a ello contraviene.
4.- el exámen consta de 50 preguntas, si la pregunta es mal contestada, ello no quitará puntaje alguno sobre la nota del examen.
5.- La evaluación tiene una duración de 60 minutos, (10 minutos antes del término del examen se les avisa).
6.- el postulante que finalice su evaluación antes del final del tiempo establecido, podrá entregar su examen y retirarse).

EPS. SEDACAJ S.A. Division de Recursos Humanos CAJAMARCA

EPS. SEDACAJ S.A. Oficina General de Planificación y Presupuesto CAJAMARCA

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca
Trabajamos para brindarte un mejor servicio

Formato N° 03: Evaluación Periodo de Prueba DIR.02.2026 RH

HOJA DE EVALUACIÓN – PERIODO DE PRUEBA

Fecha de Evaluación: ___/____/___

Nombre y Apellido del Evaluado:_____

Cargo: _____ Área.: _____Fecha Ingreso: ___/____/___

Evaluador: _____ Cargo: _____

FACTORES	Escaso	Normal	Bueno	Optimo
1.- **PREPARACION Y CONOCIMIENTO** El empleado ¿Posee la preparación y conocimientos necesarios para realizar las tareas que su trabajo lleva consigo?				
2.- **ACTITUD** La actitud del empleado hacia su trabajo ¿puede ser considerada positiva? ¿Colabora con los compañeros? ¿Se relaciona bien con los demás compañeros?				
3.- **APLICACIÓN AL TRABAJO:** El Empleado ¿ha demostrado diligencia en realizar su trabajo, aplicándose con asiduidad, demostrando voluntad de evitar retrasos, ausencias o interrupciones en el trabajo?				
4.- **APTITUD PARA APRENDER** El empleado ¿ha demostrado que quiere mejorar sus propios conocimientos y capacidades que esta en condiciones de comprender y recordar Instrucciones, nuevas ideas, nuevos métodos				
5.- **INICIATIVA Y CONFIANZA** El empleado, en el ámbito que le han sido confiado ¿ha demostrado calidad de iniciativa, investigación y observación ¿demuestra honestidad y celo por las informaciones de la empresa?				
6.- **RENDIMIENTO** Teniendo en cuenta el grado de experiencia adquirido durante el periodo de prueba ¿Que valoración puede ser dada al progreso del empleado referente a la calidad ya a la cantidad de trabajo que tendríamos que esperar de él?				

En conjunto el Empleado ha hecho unos progresos satisfactorios y se aconseja confirmarlo ☐

Los Progresos del empleado no satisfacen completamente, se aconseja renovar la prueba ☐

Se aconseja no confirmarlo en el servicio al empleado (Explicar los motivos) ☐

_____

_____

Eventuales observaciones del Jefe Inmediato:

_____

_____

Observaciones del área de RRHH

_____

_____

_____ Sello y Firma del Evaluador

_____ Sello y Firma de DIV RRHH

EPS. SEDACAJ S.A. Division de Recursos Humanos CAJAMARCA

EPS. SEDACAJ S.A. Oficina General de Planificación y Presupuesto CAJAMARCA

E.P.S. SEDACAJ S.A.

CHECK LIST - CONTROL PROCESO DE CONTRATACIÓN INDUCCIONES - PERIODO DE PRUEBA

DIVISÓN DE RECURSOS HUMANOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FECHA DE INGRESO	FICHA PERSONAL	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO / CONVENIO	CARTILLA INFORMATIVA ELECCION SISTEMA DE PENSIONES	ALTA CIR	FOTOCHECK	RIT	REGLAMENTO INTERNO DE SEG SAL OCUP	OTROS REGLAMENTOS, DIRECTIVAS O PLANES	FECHAS			PERIODO DE PRUEBA
													INDUCIÓN ADMINISTRATIVA	INDUCCION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

V°B° DIV RRHH

EPS SEDACAJ S.A.
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca
trabajamos para brindarte un mejor servicio

FOTO ACTUAL A COLORES
TAMAÑO CARNET

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FORMATO: FICHA PERSONAL - GESTION DE LEGAJO PERSONAL DIR.02.26 RH

DECLARACION JURADA

CODIGO UNICO DE IDENTIFICACION: _____

(a ser llenado por la empresa)

CARGO /PUESTO/				
UNIDAD ORGANICA				
SEDE				
TIPO DE TRABAJADOR	PERSONAL DE DIRECCION ( )			
	TRABAJADOR DE CONFIANZA ( )			
	EMPLEADO ( ) OBRERO ( )			
	NIVEL ( ) CATEGORIA REMUNERATIVA / REMUNERACIÓN (S/)			
REGIMEN LABORAL / CONDICION	DL 728 ( ) OTRO ( ) _____			
	CONTRATO INDETERMINADO ( )			
	CONTRATO SUJETO A MODALIDAD ( ) _____			
	CONTRATO A TIEMPO COMPLETO ( )			
	CONTRATO A TIEMPO PARCIAL ( )			
OTRO	MODALIDAD FORMATIVA LABORAL ( ) _____			
MODO INGRESO	CONCURSO INTERNO SI ( ) NO ( )			DESIGNACION ( )
	CONCURSO EXTERNO SI ( ) NO ( )			
	MANDATO JUDICIAL MC ( ) SF ( )		OTRO ( ) _____	
SINDICALIZADO	SI ( ) NO ( )			
PERSONA CON DISCAPACIDAD	FISICA ( ) MENTAL ( ) SENSORIAL ( ) OTRA ( ) _____			
	RESOLUCION DE CONADIS N°			
FECHA DE INGRESO			FECHA CESE	
FECHA REPOSICION			MOTIVO	

I.- DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DNI	CE	ESTADO CIVIL	GRUPO SANGUINEO	LICENCIA DE CONDUCIR	N° AUTOGENERADO ESSALUD

FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO		
		Distrito	Provincia	Dpto

DIRECCIÓN ACTUAL:

Av. ( ) Jr. ( ) Calle ( ) Pasaje ( )	N°	Urb. / km.	Distrito / Dpto		
otro ( ) detalle:					

E-mail: Personal / Institucional	TELÉFONO			
	Telf.casa:		Celular Personal:	
			Celular Sedacaj	

II. RÉGIMEN PENSIONARIO

ESTOY AFILIADO A:		CODIGO DE AFILIACION CUSPP	FECHA DE AFILIACION
AFP ( )	ONP ( )		

ES MI PRIMER EMPLEO Y DESEO AFILIARME A AFP ( ) ONP ( )

III. CUENTA DE HABERES Y CTS

BANCO O ENTIDAD FINANCIERA PARA CTA HABERES	N° DE CUENTA DE HABERES
BANCO O ENTIDAD FINANCIERA ELEGIDA PARA DEPOSITOS DE CTS (para trabajadores con contrato mayor a 06 meses)	N° DE CUENTA DE CTS

IV. NIVEL EDUCATIVO:

FORMACION PRIMARIA (C.E.Y LUGAR)	FORMACION SECUNDARIA (C.E. Y LUGAR)

FORMACIÓN SUPERIOR:

UNIVERSIDAD / INSTITUTO /OTRO	ESPECIALIDAD	GRADO OBTENIDO	MES / AÑO QUE EGRESO OBTENCIÓN DE GRADO O TÍTULO

IDIOMA INGLES	INGLES: SI ( ) NO ( )	BÁSICO ( )	INTERMEDIO ( )	AVANZADO ( )	ACREDITADO SI ( ) NO ( )
OTROS					

INFORMATICA	OFFICE	WORD	EXCEL	POWER POINT	ACREDITADO
	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )	SI ( ) NO ( )
OTROS					

EPS. SEDACAJ S.A. * División de Recursos Humanos * CAJAMARCA

EPS. SEDACAJ S.A. * Oficina General de Planificación y Presupuesto * CAJAMARCA

V. **DATOS DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES
DNI	**FECHA NACIMIENTO**	**OCUPACION**	**Nº AUTOGENERADO ESSALUD**	**LUGAR DE NACIMIENTO**

(adjuntar Partida de Matrimonio o Escritura Pública de Unión de Hecho)

VI. **DATOS DE LOS HIJOS, HIJASTROS:**

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FECHA NACIMIENTO	Nº AUTOGENERADO	EDAD	OCUPACION

(En caso los hijos mayores de 18 años continuen estudios initerrumpidos presentaran docuemntos sustentaorios)

VII. **DATOS DEL PADRE DEL TRABAJADOR:**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO		NOMBRES
DNI	**VIVE**		**LUGAR DE NACIMIENTO**
	SI ( )	**NO ( )**	

VIII. **DATOS DE LA MADRE DEL TRABAJADOR:**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO		NOMBRES
DNI	**VIVE**		**LUGAR DE NACIMIENTO**
	SI ( )	**NO ( )**	

IX. **DATOS EN CASO DE EMERGENCIA:**

CONTACTAR CON	
PARENTESCO	
DIRECCION	
TELEFONOS	

Declaro bajo juramento que lo escrito en el presente formulario son correctas y que no omitido intencionalmente ningún dato sobre las ítems contenidas en el mismo. Si se descubriera posteriormente su inexactitud de la información, SEDACAJ SA tomará acciones conforme a Ley

Lo que declaro para su verificacion y fines pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

FIRMA - HUELLA DIGITAL	

LUGAR Y FECHA .....

ADJUNTO

CV DOCUMENTADO ( ) Nº Folios ___
FORMATO BOLETIN - ELECCION FONDO DE PENSIONES
PARTIDA DE MATRIMONIO / ESCRITURA PUBLICA DE UNION DE HECHO
CARTA DE PRESENTACION DE LA INSTITUION EDUCATIVA

OTROS ( ) Nº Folios

EPS SEDACAJ S.A.

DIAGRAMA DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL PRIVADO Y NORMAS CONEXAS EPS SEDACAJ S.A.

DIR 02.2026-RH-V01

ETAPAS		PLAZOS MÁXIMOS DÍAS	ÁREA USUARIA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	JEFATURA INMEDIATA AL ÁREA USUARIA	GERENCIA GENERAL	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA E IMAGEN INST	COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	OFICINA GERERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
I	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	15 DÍAS	1. IDENTIFICA LA NECESIDAD DE PERSONAL Y REALIZA EL REQUERIMIENTO 20 DÍAS AL INICIO DEL SERVICIO ANEXANDO: TERMINOSD E REFERENCIA Y CERTIFICACIÓN PPTAL	1.1. OTORGA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	2. REVISA EL REQUERIMIENTO Y ELEVA A GERENCIA GENERAL	3. APRUEBA O NO EL REQUERIMIENTO 4. DE SER APROBADO, ESTABLECE LA MODALIDAD DE VINCULACIÓN(ASESORÍA LEGAL BRINDA EL SOPORTE) 5. VIA RESOLUCION APRUEBA EL CONCURSO Y DESIGNA EL COMITÉ DE SELLECIÓN Y EVALUACIÓN 6. DERIVA EL EXPEDIENTE DEL CONCURSO A LA DIV RRHH 8. APRUEBA BASES Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO Y DERIVA A LA DIV. RRHH	7. PRE - ELABORA LAS BASES Y REMITE A COMITÉ DE SEL Y EVAL		7.1 FINALIZA LA ELABORACIÓN DE LAS BASES Y REMITE A GERENCIA GRAL. PARA SU APROBACIÓN			
II	CONVOCATORIA	10 DIAS HABILES					9. DERIVA EL EXPEDIENTE A LA OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS E IMAGEN INST PARA SU DIFUSIÓN	9.1 DIFUSIÓN, SOCIALIZAN LA CONVOCATORIA (PORTAL WEB, OTROS)				
III	SELECCIÓN	10 DÍAS					10. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE POSTULACION	12 PUBLICACION DE FASES DE SELECCIÓN, EVALUACION Y RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECIÓN	11. EVALUACIÓN DE POSTULANTES 13. DERIVAN EL RESULTADO DEL PROCESO Y TODO EL EXPEDIENTE A DIV RRHH E INFORMA A GG-OFICINA SSO-AS			
IV	CONTRATACIÓN					16. FIRMA EL CONTRATO DE TRABAJO O CONVENIO FORMATIVO LABORAL Y REMITE A LA DIV RRHH PARA EL REGISTRO Y NOTIFICACIÓN RESPECTIVA				15. ELABORA Y VISAN CONTRATO DE TRABAJO O CONVENIO FORMATIVO LABORAL		14. EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL / OTRO, EL CUAL SE DERIVA A RRHH
V	INCORPORACIÓN	3 DÍAS					17. ALTA T REGISTRO / ENTREGA DE CIR 18. ENTREGA DE CONTRATO O CONVENIO 19. ENTREAG DE FOTOCHECK 20. ENTREGA DE RIT, RISST, OTROS					
VI	INDUCCIÓN		23. APLICA EL PLAN DE INDUCCIÓN LABORAL				22. APLICA EL PLAN DE INDUCCIÓN ADMINISTRATIVA					21. APLICA EL PLAN DE INDUCCIÓN EN SST
VII	PERIODO DE PRUEBA	DURANTE EL PERIODO ESTIPULADO EN EL CONTRATO	24. SUPERVISIÓN Y EMITE INFORME MENSUAL DE PERIODO DE PRUEBA Y REMITE A DIV RRHH				25. PROCEDE CONFORME A LEY					